



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU  
450016-Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.4-6, Județul Sălaj  
Tel.(40)260/661769 Fax.(40)260/632567 CF 14992855  
www.daszalau.ro e-mail: office@daszalau.ro

Serviciul Resurse Umane și Programe Sociale  
Compartiment Resurse Umane  
Nr.24922 din 09.11.2023

**ANUNȚ**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Direcția de Asistență Socială organizează concurs în data de **05.12.2023 ora 10:00** la sediul instituției, P-ța Iuliu Maniu nr.4-6, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacantă de asistent medical (PL) din cadrul Centrului de Zi pentru Copii Aflați în Situație de Risc de Separare de Părinți.

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor H.G nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și ale art.IV alin.(1) lit.b. și alin.(2) lit.a din OUG nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune de la data de **09.11.2023** până la data de **22.11.2023 ora 16:00** la Serviciul Resurse Umane și Programe Sociale - Compartiment Resurse Umane din cadrul Direcției de Asistență Socială.

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante va consta în trei etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere se va desfășura în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor: **23.11.2023, ora 10:00**;
- proba scrisă va avea loc în data de: **05.12.2023, ora 10:00**;
- interviul se va susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de comunicare a eventualelor contestații, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”.

**Condiții generale:**

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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;
- 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 domenii prevăzute la art.35 alin.(1) lit.h).

**Condiții specifice:**

**1 post asistent medical (PL)**

- ✓ studii (PL) cu diplomă de absolvire a școlii postliceale sanitare;
- ✓ certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R vizat și valabil la data concursului;
- ✓ adeverință pentru participare la concurs eliberată de O.A.M.G.M.A.M.R
- ✓ Vechime : 6 luni

Dosarul pentru înscriere la concurs se depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului la Compartimentul Resurse Umane și trebuie să conțină, în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr.2 la HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri pulice;
- 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 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) adeverința 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 și completările 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 ministerului 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.

Copiile de pe actele prevăzute la alin.(1) lit.b)- e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin.(3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea “conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin.(1) lit.f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor

privind antecedentele penale direct la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin.(1) lit.f) anterior datei de susținere a probei scrise. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Relații suplimentare cu privire la desfășurarea concursului se pot obține la sediul Direcției de Asistență Socială Zalău, P-ța Iuliu Maniu, nr. 4-6, Serviciul Resurse Umane și Programe Sociale- Compartiment Resurse Umane, telefon 0260/661769 interior 107 e-mail: [dianaalb@daszalaus.ro](mailto:dianaalb@daszalaus.ro), persoana de contact: Alb Diana-Florina - inspector și pe pagina de internet a instituției- [www.daszalaus.ro](http://www.daszalaus.ro).

Director executiv,  
Baboș Dorina



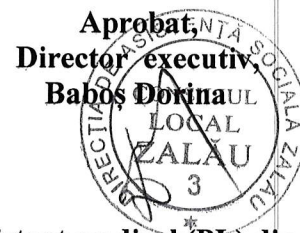
Șef Serviciu Resurse Umane și Programe Sociale  
Chiș Felicia-Adriana

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Chiș Felicia-Adriana.

SRUPS/CRU/ADF/2EX.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU  
450016-Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.4-6, Județul Sălaj  
Tel.(40)260/661769 Fax.(40)260/632567 CF 14992855  
www.daszalau.ro e-mail: office@daszalau.ro



## BIBLIOGRAFIE-TEMATICĂ

pentru ocuparea unui post vacant-funcție contractuală de execuție asistent medical (PL) din cadrul  
Centrului de Zi pentru Copii Aflați în Situație de Risc de Separare de Părinți care se va organiza în  
data de 05.12.2023

### Bibliografia:

1. Legea nr.292/2011-Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
4. H.G nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; ANEXA 2
5. Ordonanța de Urgență 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;
6. Ordonanța nr.68 /2003 privind serviciile sociale.

### Tematica:

- Capitolul I, II, III, IV, VI,VII din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I, II, III din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- H.G nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; ANEXA 2
- Capitolul I din Ordonanța de Urgență 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.
- Capitolul I, II, III, IV, V din Ordonanța nr.68/2003 privind serviciile sociale

Șef serviciu Resurse Umane și Programe Sociale,  
Chiș Felicia-Adriana



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU**

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU**

450016-Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.4-6, Județul Sălaj

Tel.(40)260/661769

Fax:(40)260/632567

CF 14992855

www.daszalau.ro

e-mail: office@daszalau.ro

Centru de Zi pentru Copii Aflați în Situație de Risc de Separare de Părinți

#### Atribuțiile specifice postului-Asistent Medical

- Organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată tuturor beneficiarilor centrului;
- Urmărește și răspunde de starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul centrului, stabilește și efectuează examinări periodice, întocmește fișe medicale pentru fiecare beneficiar în parte;
- Cere relații părinților în legătură cu starea de sănătate a copiilor, se informează asupra stării de sănătate a familiilor pentru a evita eventualele boli transmisibile;
- Depistează, izolează și aduce la cunoștința coordonatorului centrului, orice boală infecto-contagioasă, rănire sau vătămare importantă, boală ce necesită spitalizarea precum și abaterile de la normele sanitare constatate;
- Împreună cu personalul centrului, ia măsuri ca părinții sau reprezentantul legal al beneficiarului să fie anunțat în caz de îmbolnăviri grave ale acestora;
- Desfășoară activități privind educația și prevenția medicală, menținerea și/sau recuperarea stării de sănătate pe care le înregistrează în Registrul de activități;
- Verifică ocazional beneficiarii prezenți în centru și îi examinează pe cei care prezintă semne de îmbolnăvire și recomandă măsurile medicale necesare, verificând în același timp și igiena individuală a acestora;
- Colaborează cu medicul de familie al beneficiarului, în cazul în care sunt necesare informații suplimentare;
- Asigură, alături de personalul centrului, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea beneficiarilor;
- Semnalează coordonatorul centrului orice suspiciune de abuz, exploatare sau neglijență asupra copilului;
- Este responsabil de medicamentele și materialele aflate în aparatul de urgență al centrului;
- Îndeplinește orice altă activitate în limita competenței date de Autorizația de liberă practică.
- Își asumă îndeplinirea oricăror atribuții, în limita competențelor, dispuse de șeful ierarhic