



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.17878 din 29.07.2025

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU
ANUNȚĂ DECLANȘAREA PROCEDURII DE TRANSFER ÎN INTERESUL
SERVICIULUI PENTRU UN POST AFERENT UNEI FUNCȚII CONTRACTUALE DE
EXECUȚIE VACANTE**

ANUNT din data de 29.07.2025

**privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții contractuale de execuție vacante de asistent
medical (PL), grad principal din cadrul Serviciului Cabinete Medicale Școlare și Asistență
Medicală Comunitară-Grădinița cu Program Prelungit Căsuța cu Povești**

Direcția de Asistență Socială Zalău, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) și ale art.551*) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea **procedurii de transfer în interesul serviciului**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții contractuale de execuție vacante de **asistent medical (PL), grad principal din cadrul Serviciului Cabinete Medicale Școlare și Asistență Medicală Comunitară-Grădinița cu Program Prelungit Căsuța cu Povești**, în conformitate cu *Regulamentul – cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului aprobat prin Decizia nr.338 din 28.03.2025.*

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate pot depune la registratura Direcției de Asistență Socială Zalău, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până în data de **11.08.2025, luni-joi 07:30-16:00, vineri 07.30- 13:30** următoarele documente:

- a) solicitarea privind accesul la procesul de selecție pentru transferul în interesul serviciului;
- b) adeverință din care să rezulte calitatea de personal contractual;
- 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) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer. Dosarele transmise de către candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al Direcției de Asistență Socială Zalău, dar în perioada de depunere a dosarelor, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, fiind considerate depuse în termen. Pentru documentele depuse în copie, candidatul are obligația de a prezenta secretarului comisiei de evaluare, originalele acestora, pentru a fi certificate pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția candidaților care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUERERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 11.08.2025, ora 16:00.

Proba interviu va avea loc în data de 21 august 2025, ora 10⁰⁰, la sediul Direcției de Asistență Socială Zalău.

CONDIȚII pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției contractuale vacante de asistent medical (PL), grad principal:

- studii absolvite cu diplomă a școlii postliceale sanitare;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale.

Bibliografia și tematica

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
1.	Anexa la Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr.2508/4493 din 1 august 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor și 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;	Atribuțiile asistentului medical din creșe, grădinițe și școli/licee (2)

2.	Ordinul M. S. nr. 1456/2020 pentru aprobarea normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;	NORME DE IGIENĂ privind unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, Capitolul I, II, III (2)
3.	Titirea L., Urgențe medico- chirurgicale- sinteze,, Editura Medicala, Bucuresti 2011; (	INTEGRAL

Fișa postului de asistent medical (PL), grad principal din cadrul Serviciului Cabinete Medicale Școlare și Asistență Medicală Comunitară-Grădinița cu Program Prolungit Căsuța cu Povești este anexată la prezentul anunț.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, dna Chiș Dana-Teodora, inspector, clasa I, grad profesional superior, telefon 0260661769/107.

**Director executiv,
Baboș Dorina**



**Șef serviciu,
Chiș Felicia-Adriana**

Solicitare privind accesul la procesul de selecție pentru transferul în interesul serviciului

Subsemnatul/a, având funcția de în cadrul, solicit accesul la procesul de selecție pentru transferul în interesul serviciului, declanșat în cadrul Direcția de Asistență Socială Zalău, Serviciul în funcția publică/contractuală de conducere/ execuție de

Anexez prezentei următoarele documente:

-
-
-
-
-
-
-

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Direcția de Asistență Socială Zalău, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet și la sediul instituției și pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Semnătura,

.....

Data

.....

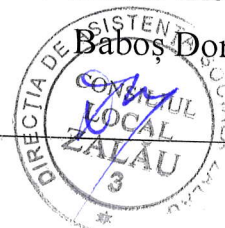
Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a, domiciliat/ă în, cu adresa de e-mail, sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de Ministerul Finanțelor, în scopul derulării procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data deși pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Consiliul Local al Municipiului Zalău	Aprobat, Director executiv, Baboș Dorina
Direcția de Asistență Socială Zalău	
Serviciul Cabinete medicale școlare și Asistență medicală comunitară	

FIȘA POSTULUI

Nr. ____ din ____



A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Asistent medical
3. Gradul profesional: principal
4. Scopul principal al postului: asigurarea asistenței medicale profilactică și curativă, în cabinetul medical din cadrul Grădiniței cu program prelungit „Căsuța cu povești” pentru menținerea stării de sănătate a colectivității și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii absolvite- Școala sanitară postliceală;
2. Perfecționări (specializări): alte perfecționări;
3. Cunoștințe de operare/program pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate la situații noi și complexe, asumarea responsabilității față de actele proprii, spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent, respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact, gestionare eficientă a timpului.
6. Cerinte specifice: cunoașterea metodologiei și legislației în domeniu
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)-

C. Atribuțiile postului

1. Respectă prevederile OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ și Codul de conduită profesională a personalului contractual din administrația publică;
2. Cunoaște și respectă normele PSI, SSM, RI, ROF;
3. Are obligația de a avea în grijă propria sănătate și securitate, precum și a altor persoane ce pot fi afectate prin acțiunile sale, în timpul lucrului, astfel că este obligat să respecte

toate prevederile normelor, instrucțiunilor, regulamentelor și procedurilor elaborate în acest sens;

4. Promovează scopurile și obiectivele Direcției de Asistență Socială;
5. Cunoaște și respectă standardele de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018;
6. Cunoaște, respectă și actualizează procedurile de lucru specifice operaționale precum și procedurile de sistem;
7. Ține evidența tuturor dosarelor, actelor ce le instrumentează, asigurând arhivarea lor, cu respectarea prevederilor legale și procedurilor interne;
8. Face propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor acordate și activității pe care o desfășoară;
9. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
10. Respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016, privind protecția persoanelor fizice, în ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date cât și alte dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
11. Asigură rezolvarea corespondenței, inclusiv a sesizărilor/petițiilor repartizate spre soluționare de către superiorul ierarhic;
12. Întocmește la solicitarea superiorului ierarhic, informări, rapoarte, etc. asupra activității desfășurate;
13. Își asumă îndeplinirea oricăror atribuții, în limita competențelor, dispuse de șeful ierarhic;
14. Este responsabilă de respectarea și îndeplinirea atribuțiilor asistentului medical, prevăzute în Anexa nr. 2 din Ordinul nr. 2508/4493/2023, pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitare și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
15. Identifică și gestionează riscurile pentru sănătatea colectivității în care își desfășoară activitatea;
16. Gestionează și urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștință medicului și directorului grădiniței, eventualele nereguli sesizate;
17. Verifică respectarea reglementărilor de sănătate publică, constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, pe care le consemnează în caietul anume destinat, respectiv informează medicul despre acestea și verifică corectarea abaterilor;
18. Verifică condițiile și modul de preparare și servire a hranei, participând la stabilirea meniurilor săptămânale, consemnând zilnic în cadrul fiecărei ture, constatările privind

starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazine și a mâncării;

19. Se îngrijește de menținerea stării de sănătate individuale și colective, cu referire la serviciile curente, imunizările în condiții epidemiologice speciale și triajul epidemiologic;
20. Gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele din aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor;
21. Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale și înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare;
22. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din grădiniță, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnând triajul într-un registru special destinat, ținând cont de restricțiile intrării în colectivitate și izolând la domiciliu copiii depistați cu afecțiuni prevăzute de reglementările în vigoare;
23. Examinează starea de sănătate a preșcolarilor, participând sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitatea de învățământ, conform dispozițiilor medicului;
24. Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/evaluărilor medicale;
25. Elaborează raportări curente pentru sistemul informațional de sănătate, executând activități de statistică medicală prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidența, prevalența etc.);
26. Eliberează documentele medicale necesare, înmânează la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic;
27. Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor preșcolarilor din grădiniță;
28. Efectuează tratamente curente preșcolarilor, strict la indicația medicului, cu acordul părinților/reprezentanților legali;
29. Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale;
30. Supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/ ambulanță;
31. Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate;

32. Colaborează cu educatoarele în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate;
33. Participă la instruiri profesionale și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare;
34. Este responsabilă de evidența rapoartelor de activitate, completând centralizatorul de activitate medicală specifică conform Anexei 15.1 din Ordinul nr. 2508/4493/2023;
35. Respectă prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare și Funcționale al serciului CMSAMC și al contractului individual de muncă;
36. Respectă toate reglementările în materie precum și orice decizie emisă de conducătorul instituției, în concordanță cu legislația aplicabilă în domeniu;
37. Colaborează cu cadrele de învățământ precum și cu părinții preșcolarilor, iar împreună cu asistentul medical și medicul dentist din cabinetul de medicină dentară la care este arondată grădinița, programează grupele de copii, pentru evaluarea periodică orodentară;
38. Colaborează cu directorul unității de învățământ și medicul dentist/asistentul medical din cadrul cabinetului dentar, în vederea organizării programelor de profilaxie (controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară) în unitățile de învățământ;
39. Furnizează date statistice necesare activității cabinetului dentar, necesare în raportările curente, pentru sistemul informatic din sănătate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: șef serviciu, medic, director executiv D.A.S.;
 - superior pentru: nu este cazul.
 - b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul cabinetului medical, cu salariații D.A.S. și în cadrul unității de învățământ cu directorul unității de învățământ, cadre didactice și personalul auxiliar al unității.
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: specific activității pe care o desfășoară, cu autoritățile competente;
 - b) cu organizațiile internaționale: –
 - c) cu persoane juridice private: –
3. Delegarea de atribuții și competență: -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Raț Adela
2. Funcția de conducere: Șef serviciu
3. Semnătura: 
4. Data: 29.07.2025

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele
2. Semnătura:
3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data: