



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.2011 din 30.01.2026

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

ANUNȚ din data de 30.01.2026

**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-Școala Gimnazială Mihai Eminescu**

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-Școala Gimnazială Mihai Eminescu**, 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 **12.02.2026, 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 contractuală.

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 DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE:
12.02.2026, ora 16:00.

Proba interviu va avea loc în data de 25 februarie 2026, ora 10⁰⁰, la sediul Direcției de Asistență Socială Zalău.

CONDITII 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;
- certificat de grad principal
- minim 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.1503/6821/2025 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;	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.	Titirca 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-Școala Gimnazială Mihai Eminescu este anexată la prezentul anunț.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, dna Alb Diana-Florina, inspector, clasa I, grad profesional superior, telefon 0260661769/107.

**Director executiv,
Baboș Dorina**



**Șef serviciu,
Chiș Felicia-Adriana**

SRUPS/CRU/ADF.2.EX.

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 aplicant, 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/treapta profesională: principal
4. Scopul principal al postului: asigurarea asistenței medicale profilactică și curativă, în punctul sanitar din incinta unității de învățământ, în vederea menținerii 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 cu diplomă în ramura de știință-sănătate- asistență medicală generală
2. Perfecționări (specializări): Școala sanitară postliceală
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. Cerințe 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 obligată 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 la metodologie din Ordinul nr. 1503/6821/2025, 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;
15. Identifică și gestionează riscurile și circuitele funcționale pentru sănătatea colectivității în care își desfășoară activitatea;
16. Verifică respectarea reglementărilor de sănătate publică, constatând 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;
17. Se îngrijește de menținerea stării de sănătate individuale și colective, cu referire la serviciile curente, imunizările în condiții epidemiologice speciale și triajul epidemiologic;
18. Gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele din aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor;
19. 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;
20. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor(creșe și grădinițe)/elevilor, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnând triajul într-un registru speciale destinate, ținând cont de restricțiile intrării în colectivitate;
21. Examinează starea de sănătate a copiilor/ elevilor, participând sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitatea de învățământ, conform dispozițiilor medicului;

22. Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto- contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a asarcinilor repartizate de medic;
23. 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 (incidență , prevalența etc.);
24. Eliberează documentele medicale necesare, înmânează la cerere, direct părinților/ reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic;
25. Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor din cadrul unității de învățământ, respectând protocolul de urgențe;
26. Efectuează tratamente simptomatice, strict la indicația medicului, cu acordul părinților/ reprezentanților legali;
27. Supraveghează antepreșcolarii/preșcolarii/ elevii, izolați în infirmerie și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic,cu acordul părinților/ reprezentanților legali;
28. Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare;
- 29.Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății, cu copiii, părinții si personalul didactic din creșe/grădinițe si respectiv, din rândul elevilor, al familiilor elvilor și al cadrelor didactice.
30. Este responsabilă de evidența rapoartelor de activitate, completând sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform anexei 15.1/15.2 din Ordinul nr. 1503/6821/2025;
31. Respectă prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului CMSAMC și al contractului individual de muncă;
32. Respectă toate reglementările în materie precum și orice decizie emisă de către conducătorul instituției, în concordanță cu legislația aplicabilă în domeniu;
33. 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 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 relatională 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: va fi înlocuită la nevoie de către o altă persoană din structura serviciului- asistent medical, și va înlocui la nevoie o altă persoană - asistent medical.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Raț Adela

2. Funcția: Șef serviciu

3. Semnătura: 

4. Data:

F: Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: asistent medical

3. Semnătura: -

4. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data: