



Nr. înregistrare: 37665 din 15.10.2026

ANUNȚ

Primăria Comunei Apahida, județul Cluj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă determinată, a postului de **asistent medical (cod COR 325901)**, funcție contractuală de execuție din cadrul Serviciului Asistență Socială și Autoritate Tutelară - **Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice**.

Concursul se va organiza la Sediul Primăriei Comunei Apahida, str. Libertății nr. 122, jud. Cluj, și constă în 3 probe succesive:

- a. **selecția dosarelor de înscriere;**
- b. **proba scrisă;**
- c. **interviu;**

Fiecare probă de concurs are caracter eliminatoriu.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Calendarul concursului:

Perioada de depunere a dosarelor: 16.10.2026 – 29.10.2026.

Perioada de verificare a eligibilității candidaților: în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă se va desfășura în data de **24.11.2026 ora 12:00**, la sediul Primăriei Comunei Apahida, str. Libertății nr. 122, jud. Cluj;

Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se va afișa pe site-ul instituției, www.primaria-apahida.ro, odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției, www.primaria-apahida.ro, într-un termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestația în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Informații generale privind postul:

Denumirea postului: **Asistent medical;**

Gradul/Treapta profesional/profesională:

Cod COR: **325901;**

Nivelul postului: funcție contractuală de execuție;

Durata contractului: **determinată – în temeiul prevederilor art.83 lit. h) din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, republicată, respectiv până la data de 29.06.2029, cu posibilitate de prelungire de 1 an;**

Durata timpului de muncă: o normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de **8 ore/zi – 40 ore/săptămână;**

Locul de desfășurare a activității: sediul **Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice** situat în Apahida, str Libertății nr. 181 Jud Cluj stabilit prin HCL nr. 97 din 29.04.2025.

Scopul principal al postului: Asigurarea asistenței medicale și a îngrijirilor de specialitate beneficiarilor Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, prin evaluarea și monitorizarea stării de sănătate, acordarea îngrijirilor medicale conform competențelor profesionale, administrarea tratamentului prescris de medic, prevenirea agravării afecțiunilor și sprijinirea menținerii sau îmbunătățirii stării de sănătate și a autonomiei funcționale a persoanelor vârstnice, în colaborare cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare."

Condiții generale de ocupare a unei funcții contractuale potrivit art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) 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;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - 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 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;
- 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).

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: **absolvirea studiilor postliceale sanitare, în specializarea „asistență medicală”;**

Cunoștințe de operare pe calculator: **nivel minim;**

Vechime: fără vechime

- Cerințe specifice: **Certificat de membru al O.A.M.G.M.A.M.R. și Aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R.**

Conținutul dosarului de concurs:

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. 1336.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- 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 solicitat 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;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- 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) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. 1336.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

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.

Modalitatea de transmitere a dosarului de concurs:

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (17) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu prevederile art. 35 din H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de concurs:

Se poate depune personal, la registratura instituției – comuna Apahida, str. Libertății, nr. 122, jud. Cluj, în zilele: luni – miercuri între orele 7:30 – 15:30, joi între orele 7:30 – 17:30 și vineri între orele 7:30 – 13:30, sau se poate transmite prin Poșta Română, prin intermediul unui serviciu de curierat, sau în format electronic, la adresa de e-mail: registratura@primaria-apahida.ro, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de concurs.

Dosarele de concurs transmise în format electronic după încheierea programului de lucru, dar în perioada de depunere a dosarelor, vor fi înregistrate în prima zi lucrătoare următoare și vor fi considerate ca fiind depuse în termen.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. Nerespectarea acestei condiții conduce la respingerea candidatului, în temeiul art. 35 alin. (10) din H.G. 1336/2022.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretariatului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei scrise. Nerespectarea acestei obligații atrage sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare în cazul promovării concursului.

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

Bibliografie și Tematică:

1.OUG nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Partea a III-A ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ

2.LEGEA nr.17 din 6 martie 2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: CAPITOLUL II – SERVICII ȘI BENEFICII SOCIALE

- Secțiunea 1 – Evaluarea situației persoanelor vârstnice care necesită asistență socială

-Secțiunea 2 – Servicii comunitare pentru persoane vârstnice

3.OUG nr. 144/28.10.2008 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, aprobată prin Legea 53/2014, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 144/28.10.2008 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, aprobată prin Legea 53/2014, cu modificările și completările ulterioare;- integral.

4.Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 2/9 iulie 2009, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 2/9 iulie 2009, cu modificările și completările ulterioare; - integral

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuțiile postului:

- Asigură supravegherea stării de sănătate a beneficiarilor centrului și monitorizează evoluția acestora pe durata participării la activitățile centrului.
- Efectuează evaluarea inițială și periodică a stării de sănătate a beneficiarilor, în limitele competențelor profesionale.
- Măsoară și înregistrează parametrii vitali ai beneficiarilor (tensiune arterială, puls, temperatură, frecvență respiratorie, saturația în oxigen, glicemie capilară, după caz).
- Identifică modificările stării de sănătate ale beneficiarilor și informează medicul, șeful centrului sau aparținătorii, după caz.
- Acordă îngrijiri medicale generale, conform prescripțiilor medicale și competențelor profesionale.
- Ține evidența acordării serviciilor medicale pentru fiecare beneficiar într-un registru de consultații și tratamente
- Păstrează medicamentele și materialele sanitare în condiții de siguranță
- Administrează tratamentul medicamentos prescris de medic și urmărește reacțiile beneficiarilor la tratament.
- observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosar și le comunică medicului
- notează recomandările medicului, le execută în limita competenței
-
-
- Acordă primul ajutor în situații de urgență și inițiază măsurile necesare până la preluarea beneficiarului de către serviciile medicale specializate.
- Participă la elaborarea și implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar, în colaborare cu echipa multidisciplinară.
- Colaborează permanent cu medicul de familie, medicii specialiști și ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în vederea asigurării continuității îngrijirilor.
- Consiliază beneficiarii și aparținătorii privind respectarea tratamentului, alimentația, prevenirea complicațiilor și adoptarea unui stil de viață sănătos.
- Desfășoară activități de educație pentru sănătate privind prevenirea bolilor cronice, prevenirea căderilor, igiena personală, hidratarea și alimentația corespunzătoare persoanelor vârstnice.
- Monitorizează respectarea normelor de igienă individuală și colectivă în cadrul centrului.
- Urmărește prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale și aplică măsurile specifice de prevenire și control.
- Participă la organizarea și desfășurarea activităților de recuperare și menținere a capacităților funcționale ale beneficiarilor, împreună cu kinetoterapeutul, terapeutul ocupațional și psihologul, maseu-rul,.
- Sprijină beneficiarii în vederea menținerii autonomiei și independenței funcționale.
- Întocmește și actualizează documentele medicale specifice activității desfășurate, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Completează fișele de monitorizare a beneficiarilor și registrele specifice activității medicale.
- Respectă confidențialitatea datelor medicale și a informațiilor privind beneficiarii, conform legislației privind protecția datelor cu caracter personal.
- Participă la ședințele echipei multidisciplinare și contribuie la evaluarea periodică a beneficiarilor.

- Informează conducerea centrului cu privire la orice situație care poate afecta sănătatea sau siguranța beneficiarilor.
- Monitorizează existența și termenul de valabilitate al materialelor sanitare și al medicamentelor aflate în gestiunea sa și propune aprovizionarea acestora.
- Respectă normele privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală.
- Utilizează în mod corespunzător echipamentele medicale și răspunde de întreținerea acestora, potrivit competențelor.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și procedurile interne ale instituției.
- Participă la programele de perfecționare profesională și la instruirile organizate de instituție.
- Contribuie la întocmirea rapoartelor și situațiilor solicitate de conducerea centrului sau de autoritățile competente.
- Colaborează cu instituțiile și serviciile medicale implicate în îngrijirea beneficiarilor, în limitele atribuțiilor sale.
- Respectă drepturile beneficiarilor, principiile etice și deontologice ale profesiei și promovează un climat de respect, demnitate și nediscriminare.
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice postului stabilite de șeful centrului sau de conducerea instituției, în limitele competențelor profesionale și cu respectarea legislației în vigoare.
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Persoană de contact:

Roxana Șopterean – Consilier

Tel. (0729) 062 436

E-mail: roxanasopterean@primaria-apahida.ro,

str. Libertății nr. 122, jud. Cluj, Primăria Apahida.

**PRIMAR,
BELCE RAMONA – CRISTINA**

