



Nr. înregistrare: 23381 din 04.07.2025

## ANUNȚ

### **privind demararea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent funcției contractuale Asistent Medical, grad Principal, din cadrul Primăriei Comunei Apahida**

Primăria Comunei Apahida, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8), (8<sup>1</sup>) și (9) și ale art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță demararea **procedurii de transfer la cerere**, pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante de **Asistent Medical, grad profesional principal, în cadrul Serviciului Asistență Socială și Autoritate Tutelară, Compartiment Cabinete Medicale Școlare și Personal Deservire Școli**, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului – cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apahida, prin transfer, denumit în continuare Regulament, aprobat prin Dispoziția primarului nr. 271 din data de 22.05.2025

### **DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ**

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Primăriei Comunei Apahida, prin registratură/ poșta electronică, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) formular de înscriere, conform modelului atașat;
- b) adeverință eliberată de angajatorul actual – autoritate sau instituție publică – din care să rezulte calitatea de angajat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată, în funcția de asistent medical principal;
- c) Curriculum Vitae model comun european;
- d) copia actului de identitate;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- f) copia certificatului de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, însoțit de avizul anual valabil pentru anul în curs, conform art. 16 alin. (1) din O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical, a profesiei de moașă și organizarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- g) copia carnetului de muncă și/sau adeverinței eliberate de angajator, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, solicitate pentru ocuparea postului de natură contractuală;
- h) adeverință medicală eliberată de medicul de familie cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- i) aviz psihologic, eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale.

Copiile actelor menționate anterior, 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, la sediul instituției, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, sau în format electronic, la adresa de e-mail: [diana.pop@primaria-apahida.ro](mailto:diana.pop@primaria-apahida.ro).

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

**Termenul limită de depunere a documentelor menționate: 24.07.2025**

**Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:**

- a) selecția dosarelor pe baza îndeplinirii condițiilor de participare pentru ocuparea postului vacant prin transfer la cerere;
- b) proba interviu.

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE:**

- **Perioada de depunere a dosarelor: 04.07.2025 – 24.07.2025;** rezultatele selecției dosarelor pe baza îndeplinirii condițiilor de participare pentru ocuparea postului vacant, prin transfer la cerere, vor fi afișate pe site-ul [www.primaria-apahida.ro](http://www.primaria-apahida.ro).
- **Proba interviu va avea loc în data de 30.07.2025, ora 09:00 la sediul Primăriei Comunei Apahida, str. Libertății nr. 122, Apahida, jud. Cluj;** rezultatele probei interviu vor fi afișate pe site-ul [www.primaria-apahida.ro](http://www.primaria-apahida.ro).

Interviul poate fi susținut doar de solicitanții care dovedesc îndeplinirea condițiilor specifice aferente funcției și sunt declarați admiși la procedura de selecție a dosarelor.

Solicitantul care a obținut cel mai mare punctaj la proba interviu este declarat admis în vederea ocupării funcției de natură contractuală prin transfer la cerere.

**CONDIȚII pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției contractuale vacante de Asistent Medical principal PL, în cadrul Serviciului Asistență Socială și Autoritate Tutelară, Compartiment Cabinete Medicale Școlare și Personal Deservire Școli:**

- Diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile 1976-1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare;
- Deținerea gradului de principal, dovedit prin certificatul emis de Ministerul Sănătății;
- Deținerea certificatului de membru eliberat de OAMGMAMR, însoțit de avizul anual valabil pentru anul în curs, conform art. 16 alin. (1) din O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical, a profesiei de moașă și organizarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- Minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- Să fie numit într-o funcție de natură contractuală de același nivel, cu respectarea gradului funcției pentru care se organizează procedura de transfer la cerere.

\* **Bibliografia și tematica** stabilite în vederea evaluării candidaților pentru postul de Asistent Medical, grad profesional principal, în cadrul Serviciului Asistență Socială și Autoritate Tutelară, Compartiment Cabinete Medicale Școlare și Personal Deservire Școli:

| Nr crt. | BIBLIOGRAFIE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TEMATICĂ                                                                                                        |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.      | Constituția României, republicată;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | integral                                                                                                        |
| 2.      | Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;                                                                                                                                                                                                                                   | Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II |
| 3.      | Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;                                                                                                                                                                                          | integral                                                                                                        |
| 4.      | Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.                                                                                                                                                                                                          | integral                                                                                                        |
| 5.      | Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 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                                                                                                        |

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu pentru funcțiile publice de execuție sunt:

- abilități și cunoștințe specifice funcției;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului pentru ocuparea postului;
- comportamentul în situații de criză;
- inițiativă și creativitate.

#### **ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:**

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.

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

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

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

f) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contacților.

g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.

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

**i)**Întocmește zilnic în 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 consecutiv.

**j)**Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

**k)**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.

## **2. Gestionarea circuitelor funcționale**

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

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

**4.** Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

**a)**Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

**b)**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 mâncarea să fie distribuită copiilor.

**5.** Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

### **5.1. 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 preșcolarilor și școlarilor 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 preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

### **5.2. 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 vaccinările 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.

### **5.3. Triaj epidemiologic**

**a)**Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din 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).

**b)**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).

**c)**Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.

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

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

**f)**Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

**g)**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.

### **6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor**

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

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

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

**d)**Consemnează în fișele medicale ale 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.

**e)**Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/liceu vocaționale.

**f)**Participă în consiliile profesoriale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor.

**g)**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.

### **7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice**

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

### **8. Eliberarea documentelor medicale necesare**

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

### **9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale**

a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.

b) Efectuează tratamente simptomatice preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

c) Supraveghează 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.

d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

#### 10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.

b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din grădiniță și, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice.

c) Instruiește grupele sanitare.

d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a preșcolarilor și elevilor.

e) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

#### 11. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

12. Raportare activitate :Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1 și 15.2. din Ordinul 2508/4493/2023 privind asigurarea asistentei medicale a anteprescolarilor, prescolarilor, elevilor din unitatile de invatamant.

13. Execută și alte activități încredințate de primar, secretar sau șeful serviciului.

*În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta Comisiei de evaluare, în termenul prevăzut pentru depunerea documentelor de înscriere, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de transfer.*

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Apahida, Libertății, nr. 122, jud. Cluj și la secretarul comisiei, doamna Pop Diana-Denisa, consilier, telefon: 0725 579 433, e-mail: [diana.pop@primaria-apahida.ro](mailto:diana.pop@primaria-apahida.ro).

**PRIMAR,  
BELCE RAMONA-CRISTINA**

