



Nr.11757/16.07.2026

ANUNT

Direcția de Asistență Socială Reșița, organizează, la sediul său din Reșița, str. Piața Republicii nr. 44, județul Caraș-Severin, în perioada **13.08.2026 - 19.08.2026 (13.08.2026, ora 10⁰⁰ - Proba scrisă și 19.08.2026, ora 10⁰⁰ - interviul)**, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă de 8 ore a funcției contractuale de execuție vacante de **Asistent Medical Principal**, studii postliceale la Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială Reșița.

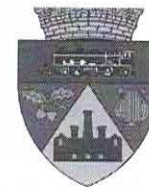
Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.35 din HG nr.1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- (1)
 - a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
 - 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 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.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(3) 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.

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



Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 15 din HG nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

- 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 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

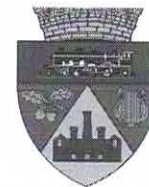
Condiții specifice:

- Studii de specialitate: studii postliceale, sanitare sau învățământ universitar în specializarea „asistență medicală”;
- Certificat de grad principal eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali;
- Avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei emis de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, valabil pentru anul în curs;
- Adeverință de participare la examen eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali;
- Cunoștințe de operare pe calculator: nivel minim;
- Vechime în specialitatea studiilor - minim 5 ani vechime ca asistent medical.

Bibliografia și Tematica:

Bibliografie:

1. OUG nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizare și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare;
2. Titirică Lucreția „Urgențe medico chirurgicale-Sinteze pentru asistenții medicali”, Ediția a III-a, Edidtra medicală, 2018
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare (Obligația lucrătorilor) - integral



4. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; (integral)
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (integral);

Tematică:

1. OUG nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizare și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare (integral);
2. Titirică Lucreția „Urgențe medico chirurgicale-Sinteze pentru asistenții medicali” Ediția a III-a, Editura medicală, 2023
Cap. 1 Urgențele aparatului respirator
Cap. 2 Urgențele aparatului cardiovascular
Cap. 5 Urgențele neurologice
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare (integral);
4. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare (integral);
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (integral).

Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora:

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

selecția dosarelor de înscriere, în perioada **06.08.2026-07.08.2026**;
proba scrisă, în data de **13.08.2026, ora 10⁰⁰**;
interviul, în data de **19.08.2026, ora 10⁰⁰**.

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere: Direcția de Asistență Socială Reșița, Piața Republicii nr.44, Etaj 1 – Compartimentul Resurse Umane, Economico-Financiar, Achiziții și Administrativ (camera 6), conform următorului program: luni-joi până la ora 15:30, vineri până la ora 13:00, în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, respectiv în perioada **23.07.2026-05.08.2026**.

Data, ora și locul organizării concursului: Proba scrisă va avea loc în data de **13.08.2026, ora 10⁰⁰**, la sediul instituției, iar interviul va avea loc în data de **19.08.2026, ora 10⁰⁰**.

afișare rezultate probă scrisă: 1 zi lucrătoare de la probă scrisă;

afișare rezultate probă interviu: 1 zi lucrătoare de la interviu;

depunere contestații: 24 ore de la afișarea rezultatelor;

soluționare contestații: 24 ore de la depunerea contestațiilor;

afișare rezultate finale: maxim 3 zile lucrătoare de la interviu.

Relații suplimentare: la sediul Direcției de Asistență Socială Reșița, str. P-ța. Republicii nr. 44 Etaj 1 – Compartimentul Resurse Umane, Economico-Financiar, Achiziții și Administrativ (camera 6), conform următorului program: luni-joi până la ora 15:30, vineri până la ora 13:00, la persoana care asigură secretariatul comisiilor de concurs: Damian Andreea Adriana, Consilier la Compartimentul Resurse Umane, Economico-Financiar, Achiziții și Administrativ, tel. 0255/080258 sau pe pagina de internet a instituției: www.primariesita.ro.

Director Executiv,
Roșian Lidia Cosmina



Consilier
Damian Andreea Adriana

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Adresa: Piața Republicii Nr.44, Telefon: 0355/080242, E-mail: asistenta.sociala@primariesita.ro

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ este operator de date cu caracter personal. –cod 19448
E-mail: protectiadatelor@primariesita.ro



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI REȘIȚA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Centrul de Servicii de Asistență Socială Pentru Persoane Vârstnice

Aprobat,
DIRECTOR EXECUTIV,
ROȘIAN LIDIA COSMINA

FIȘA POSTULUI

Nr. ____ / ____ 2026



A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**
3. Gradul profesional: **PRINCIPAL**
4. Scopul principal al postului:
 - a) Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;
 - b) Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a activităților curente;
 - c) Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;
 - d) Inventivitatea și găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
 - e) respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Certificat de absolvire studii postliceale în domeniul asistenței medicale
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare pe calculator:
4. Limbi străine cunoscute: nu e cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 1. Bună capacitate de relaționare cu adulții.
 2. Capacitatea de comunicare verbală și nonverbală.
 3. Flexibilitate în gândire și activitate.
 4. Punctualitate.
 5. Bună capacitate empatică față de persoanele vârstnice.
 6. Echilibru emoțional, stăpânire de sine, abilitatea de a lua decizii rapide.
 7. Seriozitate, conștiinciozitate, responsabilitate.
 8. Preocupare pentru igienă.
6. Cerințe specifice: atestat de liberă practică eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu e cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Îndeplinește atribuții specifice Responsabilului de caz, potrivit legii, astfel:
 - furnizează informații pentru constituirea bazei de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale, realizează monitorizarea și raportările prevăzute de legislația în vigoare;
 - parcurge etapele managementului de caz conform prevederilor standardelor de calitate;
 - în toate activitățile desfășurate în cadrul etapelor managementului de caz respectă codul de etică profesională, se bazează pe principiul respectării demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri, și a independenței persoanelor vârstnice;
2. Asistentul medical face parte din echipa pluridisciplinară a Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

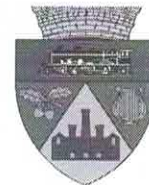
Adresa: Piața Republicii Nr.44, Telefon: 0355/080242, E-mail: asistenta.sociala@primariaresita.ro

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ este operator de date cu caracter personal. –cod 19448

E-mail: protectiadatelor@primariaresita.ro



- Persoane Vârstnice, Clubul Pensionarilor și Clubul Persoanelor Vârstnice, contribuind la elaborarea programului personalizat de intervenție și implementarea activităților în vederea realizării obiectivelor propuse;
3. Acordă la nevoie primul ajutor persoanelor vârstnice și anunță medicul de familie sau serviciul de ambulanță, când este cazul;
 4. Evaluează nevoile medicale ale beneficiarilor Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Clubul Pensionarilor și Clubul Persoanelor Vârstnice și completează în fișa de evaluare inițială/periodică;
 5. Întocmește, pentru fiecare beneficiar, o fișă medicală, în care consemnează problemele de natură medicală la preluare și pe parcursul acordării serviciilor sociale, precum și intervenția specializată.
 6. Ține un registru de consultații și tratament și o condică pentru evidența medicamentelor și a materialelor sanitare consumabile;
 7. Urmărește periodic starea de sănătate a beneficiarilor Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Clubul Pensionarilor și Clubul Persoanelor Vârstnice și consemnează în fișa medicală/registru de consultații și tratament problemele de sănătate;
 8. Cel puțin o dată pe an, organizează sesiuni de informare ale beneficiarilor și ale personalului Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Clubul Pensionarilor și Clubul Persoanelor Vârstnice cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală etc., care vor fi consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului și în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor;
 9. Anual, realizează instruirea personalului cu privire la asigurarea igienei și prevenirea riscului de infecții, pe care o consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Clubul Pensionarilor și Clubul Persoanelor Vârstnice;
 10. Întocmește Planul privind programele de curățenie și igienizare (zilnică, săptămânală, lunară) pentru toate spațiile, cuprinzând etapele de igienizare/dezinfecție, materiale folosite etc.;
 11. În relațiile cu beneficiarii, va menține o atmosferă caldă, familială, de înțelegere și încredere;
 12. Are obligația dezvoltării abilităților personale și a formării profesionale, conform normelor legale în vigoare;
 13. Informează directorul executiv / șeful de serviciu/șef centru în legătură cu orice problemă apărută;
 14. Contribuie la preluarea, distribuirea și servirea hranei beneficiarilor, debarasarea și igienizarea sălii de mese;
 15. Utilizează corespunzător sistemul informatic integrat, cunoaște, respectă și aplică prevederile sistemelor de management aprobate;
 16. Pregătește informări și rapoarte statistice în domeniul de care răspunde;
 17. Execută cu profesionalism și în termen dispozițiile primite de la persoanele ierarhic superioare;
 18. Informează șeful ierarhic superior, permanent privind stadiul executării dispozițiilor primite;
 19. Colaborează cu celelalte departamente în vederea obținerii informațiilor necesare pentru elaborarea materialelor specifice activității;
 20. Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției;
 21. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate verbal solicitanților;
 22. Asigură integritatea, securitatea și arhivarea documentelor justificative primite, întocmite;
 23. Se preocupă de gestionarea bunurilor administrative;
 24. Se preocupă de protejarea patrimoniului Direcției de Asistență Socială Reșița;
 25. Asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în instituție și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;
 26. Respectă toate notele interne emise de Primarul Municipiului Reșița;
 27. Răspunde în fața directorului executiv/șefului de serviciu pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce îi revin la locul de muncă;
 28. În desfășurarea atribuțiilor de serviciu, participă, se instruește, respectă și aplică normele privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și normele privind protecția și securitatea la incendiu, în conformitate cu planurile anuale din domeniu; în acest sens:



- la terminarea orelor de program, deconectează calculatoarele și televizorul de la sursa de alimentare cu energie electrică;

- în caz de incendiu, participă la operațiunea de evacuare a beneficiarilor Centrului, a personalului instituției, precum și a documentelor și obiectelor din incinta instituției;

- acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

29. Răspunde la solicitarea Direcției de Asistență Socială și a Centrului de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Clubul Persoanelor Vârstnice, Clubul Pensionarilor, ori de câte ori este nevoie, fără ca aceasta să-i lezeze interesele personale și execută și alte atribuții dispuse de Primarul municipiului Reșița, Viceprimarul, Directorul executiv și/sau șeful de serviciu;

30. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile în vigoare;

31. Respectă, în orice situație prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, prevederile Regulamentului Intern al acestuia și Codul etic de conduită a personalului contractual;

32. Nerespectarea confidențialității informațiilor obținute prin exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea ori primirea de foloase necuvenite pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor ce îi revin la locul de muncă, sustragerea din ajutoarele materiale preluate de către centru atrage, pe lângă sancțiunile prevăzute de lege, încetarea imediată a contractului de muncă;

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: PRIMAR, VICEPRIMAR, DIRECTOR EXECUTIV, ȘEF SERVICIU, ȘEF CENTRU

- superior pentru : -

b) Relații funcționale: cu personalul Direcției de Asistență Socială Reșița

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de către șefii ierarhici

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : în limitele stabilite de către șefii ierarhici

b) cu organizații internaționale : în limitele stabilite de către șefii ierarhici

c) cu persoane juridice private : în limitele stabilite de către șefii ierarhici

3. Delegarea de atribuții și competență: în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu medical,absență motivată din instituție) acestea vor fi îndeplinite de către _____

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura :

4. Data întocmirii :

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 :