



Nr.1305/10.03.2026

ANUNȚ

în temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului 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, cu respectarea prevederilor art.XXII alin.(3) lit.a) din Legea nr. 141/2025

Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Miroszlava, județul Iași organizează concurs în data de **31.03.2026, ora 10:30** - proba scrisă, pentru ocuparea unor funcții contractuale de execuție vacante pe perioada nedeterminată, posturile fiind prevăzute cu durată a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, în cadrul **Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoanele vârstnice în sat Valea Ursului-Serviciul de asistență socială, autoritatea tutelară, arhivă și informații publice** din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroszlava, județul Iași și anume:

- Coordonator centru, clasa I, grad profesional IA-1 post
- Asistent medical generalist, clasa a III-a, grad profesional asistent-1 post
- Fiziokinetoterapeut, clasa I, grad profesional IA-1 post

Concursul se va susține la sediul primăriei comunei Miroszlava, județul Iași din sat Miroszlava, str. Constantin Langa nr.93, județul Iași, cu următoarele probe:

- **Probă scrisă: 31.03.2026, ora 10:30**, la sediul Unitatea Administrativ-Teritorială, comuna Miroszlava, str.Col.Constantin Langa, nr.93, județul Iași.
- **Interviu:** se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele se depun la sediul primăriei comunei Miroszlava, județul Iași, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv de la data de **10.03.2026 până la data 23.03.2026, ora 16:00**, la secretarul comisiei de concurs desemnat din cadrul compartimentului resurse umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroszlava, județul Iași, tel. 0232.295.680, int.4.

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

I.Condiții generale: Candidații trebuie să îndeplinească 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;

II. Cerințe specifice pentru ocuparea posturilor vacante, conform fișelor de post:

➤ **Coordonator, clasa I, grad profesional IA**

- *Durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână, perioadă nedeterminată;*
- *Studii necesare: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, juridic, medical, economic sau al științelor administrative;*
- *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: 6 ani, 6 luni.*

Condiții suplimentare: pentru ocuparea postului vacant, candidații trebuie să depună documente justificative care să ateste că, din totalul vechimii de 6 ani și 6 luni, dețin cel puțin 2 ani experiență în domeniul serviciilor sociale.

De asemenea, pot participa și absolvenții de studii universitare de licență în domeniile juridic, medical, economic sau științe administrative, care fac dovada unei experiențe de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

➤ **Fiziokinetoterapeut, clasa I, grad profesional IA**

- *Durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână, perioadă nedeterminată;*
- *Studii necesare: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Kinetoterapie (domeniul de licență);*
- *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale de execuție- 6 ani, 6 luni;*
- *Avizul privind exercitarea profesiei vizat pentru anul în curs;*

➤ **Asistent medical generalist, clasa a III-a, grad profesional asistent**

- *Durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână, perioada nedeterminată;*
- *Studii necesare:*
 - *studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;*
 - *absolvent de studii postliceale de asistent medical generalist dovedite;*
- *Avizul privind exercitarea profesiei vizat pentru anul în curs;*
- *Adeverința pentru participare la concurs eliberată de O.A.M.G.M.A.M.R.*



- *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale minimum 1 an;*

III. Depunere dosare:

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în conformitate cu prevederile art.35 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.2 din Hotărârea de Guvern nr.1336/2022;
- 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;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

Copiile de pe actele prevăzute la art.35 alin.(1) lit.b)-e) din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

În cazul documentului prevăzut la lit.f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Unității Administrativ-Teritorială comuna Miroslava și de pe pagina de internet a instituției: www.primariamiroslava.ro, *secțiunea*: Informații de interes public,



subsecțiunea Anunțuri concursuri sau la compartimentul resurse umane, nr.tel.0232.295.680, int.4, e-mail: resurse.umane@primaria miroslava.ro, consilier, Luca Anca.

IV. BIBLIOGRAFIA-TEMATICA pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției contractuale de execuție vacantă de coordonator, clasa I, grad profesional IA-Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice în sat Valea Ursului

1. **Constituția României**, republicată-*cu tematică integrală*;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică: art. 368; art. 382; art. 538 – art. 542; art. 549 – art. 562; art. 563 – art. 579.
3. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare- *cu tematică integrală*;
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;
5. **Legea nr. 53/2003- Codul muncii**, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică: Titlul II Contractul individual de muncă și Titlul III Timpul de muncă și timpul de odihnă*;
6. **Legea nr.292/2011-** Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;
7. **Legea nr.17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, actualizată-*cu tematică integrală*;
8. **Legea nr.197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;
9. **Hotărârile de Guvern nr.867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;
10. **Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;
11. **Ordinului Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr.2489/2023** pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, autoritățile administrației publice locale aprobă propria metodologie de evaluare a nevoilor comunității, cu respectarea modelului cadru aprobat prin Ordinul nr.1923/2024, cu modificările și completările ulterioare- *cu tematică integrală*;
12. **Ordinului Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr.1923/2024** pentru aprobarea Metodologiei-cadru de evaluare a nevoilor comunității în vederea organizării serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice, cu modificările și completările ulterioare- *cu tematică integrală*;

Atribuțiile generale ale postului:



- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- Întocmește raportul anual de activitate;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament.
- Colaborează cu specialiștii din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse.
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate.
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.
- Acordă servicii sociale în comunitate conform competențelor profesionale.
- Participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local.
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;



- Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și loialitate îndatoririle de serviciu;
- Asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției contractuale de execuție, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația de a cunoaște și a respecta îndatoririle și obligațiile stabilite prin Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;

V. BIBLIOGRAFIA-TEMATICA pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției contractuale de execuție vacantă de fiziokinetoterapeut, clasa I, grad profesional IA-Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice în sat Valea Ursului

1. **Constituția României**, republicată-*cu tematică integrală*;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică: art. 368; art. 382; art. 538 – art. 542; art. 549 – art. 562; art. 563 – art. 579.
3. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;
5. **Legea nr. 53/2003- Codul muncii**, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică: Titlul II Contractul individual de muncă și Titlul III Timpul de muncă și timpul de odihnă*;
6. **Ordinul Ministrului Sănătății nr.1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia-*cu tematică integrală*;
7. Robănescu Nicolae-Reeducarea neuromotorie, Editura Medicală, București, 1992- *cu tematică integrală*;
8. Tudor Sbenghe-Recuperarea sechelelor post traumatice, Editura Medicală, București, 1981-*cu tematică integrală*;

Atribuțiile generale ale postului:



Evaluare și Planificare

- Evaluarea inițială și periodică: analizează particularitățile psihomotorii, mobilitatea articulară și forța musculară a vârstnicilor;
- Elaborarea planului individualizat: stabilește programe de kinetoterapie personalizate, adaptate diagnosticului și nevoilor fiecărui beneficiar, în conformitate cu planul de intervenție al centrului;
- Participarea la evaluarea nevoilor: colaborează cu echipa multidisciplinară pentru reevaluarea gradului de dependență sau handicap;

Activități de kinetoterapie și recuperare

- Programe de gimnastică medicală: realizează sesiuni de kinetoterapie individuală sau de grup pentru ameliorarea capacităților funcționale;
- Reeducare neuromotorie și echilibru: aplică exerciții pentru îmbunătățirea echilibrului, coordonării și creșterea forței musculare, reducând riscul de cădere;
- Ergoterapie și antrenarea autonomiei: antrenează pacienții pentru a-și redobândi capacitatea de a realiza activitățile de zi cu zi (transfer din pat, mers);
- Masaj terapeutic: efectuează masaj pentru tonifiere musculară sau segmentar, acolo unde este indicat;

Monitorizare și Documentare

- Completarea fișelor de monitorizare: ține la zi fișa de monitorizare a serviciilor pentru fiecare beneficiar;
- Înregistrarea evoluției: notează progresul sau evoluția patologică a vârstnicului în sala de kinetoterapie;

Consiliere și Educație

- Instruirea aparținătorilor: învață aparținătorii sau îngrijitorii cum să aplice programele de kinetoterapie la domiciliu;
- Informare: participă la sesiuni de informare referitoare la activitățile de recuperare;

Atribuții Administrative și de Siguranță

- Întreținerea echipamentelor: răspunde de materialele și aparatura din sala de recuperare;
- Respectarea normelor: respectă Regulamentul de Ordine Interioară, normele P.S.I. și de protecție a muncii;
- Confidențialitatea datelor: asigură confidențialitatea informațiilor medicale ale beneficiarilor;
- În contextul geriatriei, kinetoterapeutul adaptează exercițiile pentru a evita suprasolicitarea, având în vedere afecțiuni precum osteoporoza sau artroza.
- Aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe în funcție de afecțiunile specifice persoanelor vârstnice.
- Efectuează acte motrice specifice, exerciții și tehnici, realizate manual sau cu aparate de electroterapie;



- Realizează recuperare fizică prin aplicarea tehnicilor de tratament conform diagnosticului și recomandărilor stabilite de medicul specialist;
- Evaluează rezultatele și evoluția procesului de recuperare a beneficiarilor (persoanelor vârstnice rezidente sau din comunitate sau cu handicap) consemnându-le în Fișa individuală de balneo-fizio-kinetoterapie;
- Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului de fizioterapie precum și de activitățile de recuperare;
- Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice
- Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarilor și informează coordonatorul asupra modificărilor intervenite.
- Informează și intruiește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează și asupra efectelor terapeutice.
- Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de beneficiar.
- Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate beneficiarilor aflați în program.
- Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare
- Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile.
- Participă alături de ceilalți specialiști ai instituției la realizarea de proiecte și programe ce vin în sprijinul beneficiarilor;
- Ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfășurării programului de recuperare medicală;
- Propune conducerii centrului și justifică solicitarea de aparatură de recuperare necesară activității profesionale;
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea desfășurată precum și orice altă situație solicitată;
- Ține evidența materialelor sanitare consumate lunar;
- Răspunde de tot instrumentarul și de aparatura pusă la dispoziție;
- Are obligația să respecte și să aplice prevederile Codului de etică și de deontologie manifestând un comportament demn în exercitarea profesiei;
- Își însușește și este la curent cu toate informațiile din domeniul de specializare
- Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a persoanei vârstnice
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, asistați și vizitatori;
- Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și loialitate îndatoririle de serviciu;
- Asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției contractuale, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația de a cunoaște și a respecta îndatoririle și obligațiile stabilite prin Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;



VI. BIBLIOGRAFIA-TEMATICA pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției contractuale de execuție vacantă de asistent medical generalist, clasa a III-a, grad profesional asistent-Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice în sat Valea Ursului

1. **Constituția României**, republicată-*cu tematică integrală*;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică: art. 368; art. 382; art. 538 – art. 542; art. 549 – art. 562; art. 563 – art. 579.
3. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare- *cu tematică integrală*;
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;
5. **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, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;
6. **Hotărârea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali nr.2/2009** privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România și Anexa aferentă, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;
7. **Ordinul Ministrului Sănătății nr.1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale-*cu tematică integrală*;
8. **Ordinul Ministrului Sănătății nr.1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia-*cu tematică integrală*;

Atribuțiile generale ale postului:

- Urmărește respectarea nevoilor de îngrijire generale de sănătate și furnizează serviciile de îngrijire generale de sănătate ale beneficiarilor;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență, conform competenței;
- Efectuează evaluarea primară a stării de sănătate a persoanei vârstnice (aspect general, edeme, postură, stare de agitație) și face măsurători ale constantelor biologice (temperatură, TA, puls, respirație);



COMUNA MIROSLAVA



- Semnalizează medicului de familie problemele constatate în urma evaluării stării de sănătate a beneficiarilor;
- Promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a beneficiarilor (dietă, regim de viață, automedicație, importanța respectării recomandărilor medicului de familie sau medicului specialist);
- Colaborează permanent cu medicul de familie al beneficiarului și ține evidența biletelor de trimitere ale acestuia;
- Administrarea tratamentului medicamentos oral sau injectabil, conform prescripției medicale;
- Efectuarea pansamentelor, îngrijirea escarelor, a plăgilor cronice;
- Recoltarea probelor biologice pentru analize de laborator;
- Asistența la toaleta parțială sau totală a pacientului pentru prevenirea complicațiilor;
- Deplasarea la domiciliu și transportul/însoțirea beneficiarilor la instituții medicale pentru consulturi sau investigații;
- Colaborează cu asistentul social și medicul de familie pentru implementarea planului de îngrijire;
- Educația pentru sănătate: instruirea vârstnicului și a familiei privind igiena, alimentația, administrarea tratamentului și prevenirea accidentelor casnice;
- Completează fișele de îngrijire și raportează orice modificare a stării de sănătate a pacientului către medicul coordonator;
- Gestionează stocurile de materiale sanitare și medicamente din kitul de intervenție;
- Respectă confidențialitatea datelor și a codului de etică profesională;
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, pacienți și vizitatori;
- Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și loialitate îndatoririle de serviciu;
- Asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției contractuale, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația de a cunoaște și a respecta îndatoririle și obligațiile stabilite prin Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;

VII. Calendarul concursului:

Nr. crt.	CALENDAR CONCURS	
1	Depunerea dosarelor de concurs în perioada 10.03.2026-23.03.2026, orele 07.30-16:00 (luni-joi), 07:30-13.30 (vineri)	<i>Art.34 Candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.</i>
2	Prima etapă-selectarea dosarelor:	<i>Art.36 (1) În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării depunerilor dosarelor.</i>
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere	<i>Art.37 (1) În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.</i>



COMUNA MIROSLAVA



4	Depunere contestațiilor: o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor	Art.53 În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.
5	Soluționarea contestațiilor și afișare rezultatului la contestații	Art.54 (3) În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
6	A doua etapă- proba scrisă: 31.03.2026, ora 10:30	Art.18 În termen de cel puțin 15 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.
7	Afișare rezultat probă scrisă	Art.47 (3) În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.
8	Depunerea contestațiilor: o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise	Art.53 În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.
9	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatului la contestații	Art.54 (3) În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
10	A treia etapă interviu: data și ora susținerii interviului se va stabili odată cu afișarea rezultatelor probei scrise	Art.41 (5), (6) În termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
11	Afișare rezultat probă interviu	Art.47(3) În termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei interviului.
12	Depunere contestații: o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei interviu	Art.47(3) În termen de cel mult o zi lucrătoare de la finalizarea interviu.
13	Soluționarea contestațiilor și afișare rezultat la contestații	Art.54 (3) În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
14	Afișarea rezultatelor finale	Art.56 (3) În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.

PRIMAR
Dan NIȚĂ

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI MIROSLAVA
Ancuța-Lenuța URSANU

Întocmit
Compartiment resurse umane,
Consilier, Anca LUCA