ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
CONSILIUL LOCAL
TECUCI

805300 TECUCI,
str. Elena Doamna nr. 2,
Tel. 0372-727.239; fax:0236-820.052;
web: www.primariatecuci.ro;
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TECUCI
e-mail: asistenta_sociala@municipiultecuci.ro

Nr. 7631 din 02.10.2026

A N U N Ț

A.) Directia de Asistenta Sociala, cu sediul în Tecuci, strada Elena Doamna nr. 2, județul Galati,, organizează concurs, pentru ocuparea postului contractual de executie vacant, de asistent medical, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022 si art 2 din Legea nr.142/2026.

1. Nivelul postului: execuţie
2. Denumirea postului: asistent medical, pe perioadă nedeterminată, cu norma de 8ore/zi, 40ore/saptamână, la Compartimentul sanatate si asistență medicală comunitară.
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: servicii de asistenţă medicală, în cadrul cabinetului medical scolar
5. Numărul de posturi: 1

Durata timpului de lucru : 8ore/zi, 40/săptămână;

B.) Documente solicitate candidaţilor pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

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;(Certificat de membru si Adeverinţă TIP-eliberate de OAMGMAMR.
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.

Dosarele de concurs se depun la Directia de Asistenta Sociala Tecuci, strada Elena Doamna nr. 2, județul Galati, compartiment resurse umane, tel. 0725.802.229, persoana de contact Dojană Daniela, consilier principal, adresa de email: asistenta_sociala@municipiultecuci.ro

Termenul de depunere a dosarelor : 28.09.2026 - 09.10.2026, ora 15^{00}, la sediul instituţiei.

C.) Condiţiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

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).
Condiţii specifice de participare la concurs:
1. Studii de specialitate: școală postliceală sanitară, atestat cu diplomă de absolvire, certificat de calificare profesională în domeniul sanatate și asistență medicală, declarat asistent medical generalist
2. Cerințe specifice*** (conform art. 542 alin. (1) si (2) din O.U.G. 57/2019);
3. Certificat de membru OAMGMAMR;
4. Adeverinţă TIP-eliberată de OAMGMAMR:
5. Vechime specialitate: 1 an;
D.) Bibliografie si Tematică

Bibliografie	Tematica
1. Cucu M.A., Nicolescu R - "Manual pentru asistenţa medicală şcolară", INSP,Bucureşti, 2023	1. Patologie respiratorie 2. Infecţiile acute ale căilor respiratorii superioare (IACRS) 3 Pneumonia comunitară
2. Titircă L.- "Urgențe medico-chirurgicale - Sinteze" pag. 236 - 251, Editura Medicală, 2006	Urgenţele în pediatrie insuficienţa respiratorie acută 1. Cauze 2. Simptomatologie 3. Măsuri de urgenţă 4. Transport Socul anafilactic 1. Tabloul clinic 2. Conduita de urgenţă
3. Ordinul MS nr. 1142 din 3 octombrie 2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenţi medicali generalişti, actualizat	Partea I: Cap. 1-Controlul infectiilor
4. Ordinul MS nr. 1.761 din 03.09.2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice şi private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie şi dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienței acestuia, actualizat	Capitolul III -Dezinfecţia
5. OMS şi ME nr. 6.821/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenţei medicale a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar şi studenților, actualizat	Anexa nr.2- Atribuţiile asistentului medical din: creşe, grădiniţe, şcoli, licee, inclusiv din şcoli speciale
6. H.G nr.2/09.07.2009 privind adoptarea Codului de etică şi deontologie al asistentului medical generalist, al moaşei şi al asistentului medical din România, actualizata	Capitolul V- obligatii etice si deontologice
7. OUG .nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical, precum şi organizarea şi funcţionarea Ordinului Asistenților Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, actualizata	Capitolul I, CAP. II-Exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical

8. Ord. nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale,actualizat	Capitolul VI
9. Legea nr.46 din 2003-drepturilor pacientului actualizata.	Capitolul II-Dreptul pacientului la informatia medicala
10. Ordinul nr. 1101 din 30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale in unitatile sanitare, actualizat.	Anexa II si Anexa IV

E.) Calendarul de desfăşurare a concursului, data limită şi ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

1.	Etapa concurs	Perioada
2.	Publicare anunț	05.10.2026
3.	Depunere dosare-10 zile lucratoare	05.10.2026-16.10.2026 ora 12^{00}
4.	Selecția dosarelor	19.10.2026-20.10.2026
5.	Afișare rezultate selecții dosare	20.10.2026
6.	Contestații selecții dosare	21.10.2026
7.	Soluționare contestații selecții dosare	22.10.2026
8.	Afișare Soluționare contestații selecții dosare	22.10.2026
9.	Proba scrisă	**26.10.2026 ora 10^{00}**
10.	Afișare rezultate probă scrisă	26.10.2026
11.	Contestații probă scrisă	27.10.2026
12.	Soluționare contestații probă scrisă	28.10.2026
13.	Afișare rezultat contestații probă scrisă	28.10.2026
14.	Interviu	**29.10.2026 ora 10^{00}**
15.	Contestații interviu	30.10.2026
16.	Soluționare contestații interviu	02.11.2026
17.	Afișare rezultat contestați interviu	02.11.2026

Termenele în care se pot depune contestaţii, respectiv afişarea rezultatelor contestaţiilor:

- se pot depune contestaţii în termen de 1 (una) zi lucrătoare de la afişare rezultat, la sediul instituţiei.
- afişarea rezultatelor la soluţionarea contestaţiilor: în termen de 1 (una) zi lucrătoare de la primire, la sediul instituţiei.

Fisa postului: conform Ordinului nr. 6.821/2025-anexa nr. 2 la metodologie

Atribuţiile asistentului medical din: creşe, grădiniţe, şcoli, licee, inclusiv din şcoli speciale

1. Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii

a) Semnalează medicului şi directorului unităţii de învăţământ nevoile de amenajare şi dotare a cabinetului medical.

b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) şi activă (jocuri) a copiilor şi condiţiile în care se realizează aceasta.

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

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

e) Controlează igiena individuală a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinţilor pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate.

f) Izolează copiii suspecţi de boli transmisibile şi anunţă urgent medicul colectivităţii, familia/reprezentantul legal, şi conform metodologiei, după caz, părinţii contacţilor.

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

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

i) Întocmeşte zilnic în creşe, grădiniţe evidenţa copiilor absenţi din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absenţe ce depăşesc 3 zile lucrătoare consecutiv.

j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creşe, grădiniţe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie - călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) şi şcoli, spaţiile de învăţământ (săli de clasă,

laboratoare, ateliere şcolare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditaţii, grupuri sanitare, spălătorii) şi de alimentaţie (bucătăriile din incinta unităţii de învăţământ şi anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unităţile de alimentaţie publică aflate în incinta unităţii de învăţământ) consemnând în caietul/fişa special destinată toate constatările făcute şi aducând operativ la cunoştinţa medicului şi, după caz, conducerii unităţii deficienţele constatate.

k) Instruieşte personalul administrativ şi de îngrijire din spaţiile de învăţământ, cazare şi de alimentaţie cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spaţiile respective.

2.Gestionarea circuitelor funcţionale

Urmăreşte respectarea circuitelor funcţionale autorizate şi aduce la cunoştinţa medicului şi directorului unităţii eventulele nereguli sesizate.

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

4. Monitorizarea condiţiilor şi a modului de preparare şi servire a hranei

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentaţia antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor în unităţile de învăţământ cu bloc alimentar propriu.

c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie şi a mâncării.

d) Controlează şi consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei şi starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecţii ale pielii, tuse cu expectoraţie, amigdalite pultacee, aducând la cunoştinţa conducerii unităţii de învăţământ aceste constatări, care contraindică desfăşurarea activităţii în unitatea de învăţământ.

e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie şi controlează calităţile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentaţie privind calitatea alimentelor.

f) Asistă, împreună cu administratorul unităţii de învăţământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării şi la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învăţământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislaţiei în ceea ce priveşte condiţiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoţire şi existenţa probelor alimentare inscripţionate corespunzător. În situaţiile în care se constată nereguli în acest proces anunţă medicul şi conducerea unităţii de învăţământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mancarea să fie distribuită copiilor.

5. Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective

5.1. Servicii curente

a) Gestionează, în condiţiile legii şi pe baza normelor Ministerului Sănătăţii, instrumentarul, materialele sanitare şi medicamentele de la aparatul de urgenţă şi răspunde de utilizarea lor.

b) Urmăreşte aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihohologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii şi a limbajului antepreşcolarilor, preşcolarilor, comunicând medicului cele constatate.

d) Supraveghează starea de sănătate şi de igienă individuală a copiilor, iar în situaţii de urgenţă anunţă după caz, medicul colectivităţii, serviciul de ambulanţă, conducerea unităţii de învăţământ, precum şi familiile/reprezentantul legal al antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor conform protocolului pentru situaţii de urgenţă.

5.2. Imunizări în condiţii epidemiologice speciale

a) Îndeplineşte măsurile stabilite de medic pentru organizarea activităţii de imunizare în situaţii epidemiologice speciale.

b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situaţii epidemiologice speciale.

c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situaţii epidemiologice speciale.

d) Înregistrează imunizările efectuate în situaţii epidemiologice speciale în fişa de consultaţie şi în registrul de vaccinări.

e) Supraveghează apariţia reacţiilor adverse postimunizare la vaccinarile efectuate in situaţii epidemiologice speciale

f) Încurajează cadrele didactice şi părinţii să faciliteze, respectiv, să accepte desfăşurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.

f) 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 creşe, grădiniţe, examinând tegumentele, mucoasele şi scalpul şi consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admişi în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreţii nazale muco - purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roşu până la diagnosticare, subicter şi icter până la diagnosticare, erupţii cutanate cu potenţial infecto - contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezenţa de elemente vii sau lindini pe firele de păr).
b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor şi elevilor după fiecare vacanţă şi ori de cate ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistaţi cu afecţiunile menţionate la alin. a).
c) Depistează şi izolează orice suspiciune/boală infecto - contagioasă, informând medicul despre aceasta.
d) Participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a antepreşcolarilor, preşcolarilor/elevilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicaţia scrisă a medicului specialist şi conform metodologiilor în vigoare.
f) Iniţiază şi supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare şi antiinfecţioase în focarele din creşe, grădiniţe şi şcoli, conform normelor legale în vigoare.
g) Execută acţiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto - contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele şi procedurile în vigoare şi 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 iniţiate în unităţile de copii şi tineri arondate, conform dispoziţiilor medicului.
b) Participă alături de medicul colectivităţii la examinarea medicală de bilanţ a stării de sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor, efectuând somatometria şi fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fişele medicale.
c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria şi examenul acuităţii vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fişele medicale.
d) Consemnează în fişele medicale ale antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor absenţele din cauze medicale, scutirile medicale de educaţie fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale şcolare vizate de către medic.
e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate şi şcoli profesionale/licee vocaţionale.
f) Participă în consiliile profesorale ale unităţilor de învăţământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor şi/sau elevilor.
g) Asigură asistenţă medicală pe perioada desfăşurării examenelor naţionale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obţinerea atestatelor profesionale, a concursurilor şi olimpiadelor şcolare, cu excepţia celor sportive, în timpul programului de lucru.

7. Monitorizarea copiilor cu afecţiuni cornice.

Supraveghează copiii cu afecţiuni cronice, consemnând în fişele medicale şi în registrul de evidenţă specială datele controalelor medicale şi rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8.Eliberarea documentelor medicale necesare.

Înmânează, la cerere, direct părinţilor/reprezentanţilor legali, sub semnătură, documentele medicale pregatite în prealabil, semnate şi parafate de medic.

9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

a) Acordă, la nevoie, în limita competenţelor, primul ajutor antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate; apelează Serviciul unic de urgenţă 112, informând ulterior familia şi medicul colectivităţii, conform protocolului pentru urgenţe.
b) Efectuează tratamente simptomatice antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, strict la indicaţia medicului şcolar, cu acordul părinţilor/reprezentanţilor legali.
c) Supraveghează antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii cu afecţiuni acute şi efectuează strict tratamentul de urgenţă indicat acestora de către medicul şcolar, până la preluarea de către familie/ambulanţă.
d) Completează, sub supravegherea medicului colectivităţii, condica de medicamente şi de materiale sanitare pentru aparatul de urgenţă şi participă la întocmirea referatului de necesitate.

10. Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos

a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreşcolari şi preşcolari.
b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivităţii, activităţi de promovare a sănătăţii cu copiii, părinţii şi cu personalul didactic din creşă, grădiniţă şi, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor şi al cadrelor didactice.

c)Instruieşte grupele sanitare.
d) Colaborează cu cadrele didactice în susţinerea lecţiilor sau a prelegerilor privind educaţia pentru sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor.
e) Participă la consiliile profesorale în care se discută şi se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învăţământ.

11. Educaţie medicală continua

Participă la instruiri profesionale şi la programe de educaţie 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 şi 15.2.

Director Executiv,
Mircea Iulian