

ROMÂNIA

JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN

Nr. 23711/09.10.2026

ORAȘUL MOLDOVA NOUĂ

PRIMĂRIA

A N U N Ţ

UAT orasul Moldova Noua anunta organizarea, in conditiile Hotararii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, a Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si in baza Procedurii de recrutare si selectie pentru incadrarea de personal cu contract de munca pentru postul de executie de asistent medical, pe perioadă determinată, pe perioada de implementare, in cadrul proiectului “Serviciul de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice ,Moldova Noua”:

Fiecare candidat trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii generale de participare la concurs:

- are cetatenia romana sau cetatenia unui al stat membru al Uniunii Europene;
- cunoaste limba romana scris si vorbit ;
- are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si , dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
- nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii unei functii sau a exercitarii unei profesii;
- nu a comis infractiunile prevazute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art.35 alin.(1) lit.h) .

Conditii specifice de participare la concurs :

- Studii de specialitate: absolvent Liceu Sanitar cu diplomă bacalaureat / școala sanitară postliceală, după caz.
- Vechime în funcția de asistent medical: minim 1 an.

Competente solicitate:

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- angajare și perseverență în acțiuni;
- capacitate de consiliere argumentată și realist a soluțiilor propuse;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- respect față de lege și loialitate față de instituție;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;

Concursul va consta în selecția dosarelor și proba de interviu.

Proba de interviu va avea loc la data de 03.11.2026, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei orașului Moldova Noua, str.Nicolae Balcescu nr.26, județul Caraș-Severin.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei orașului Moldova Noua, str.Nicolae Balcescu nr.26, județul Caraș-Severin, de la data de 12.10.2026 până la data de 26.10.2026, ora 12⁰⁰.

Selecția dosarelor se va face în data de 27.10.2026, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei orașului Moldova Noua, str.Nicolae Balcescu nr.26, județul Caraș-Severin.

Afișarea rezultatelor la selecția dosarelor în data de 27.10.2026, ora 12⁰⁰, la sediul Primăriei orașului Moldova Noua, str.Nicolae Balcescu nr.26, județul Caraș-Severin.

Termen de contestare la selecția dosarelor în data de 28.10.2026, ora 12⁰⁰, la sediul Primăriei orașului Moldova Noua, str.Nicolae Balcescu nr.26, județul Caraș-Severin.

Afișarea rezultatelor la selecția dosarelor se va face la data de 28.10.2026, ora 13⁰⁰, la sediul Primăriei orașului Moldova Noua, str.Nicolae Balcescu nr.26, județul Caraș-Severin.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente :

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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;

i) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica cu mentiunea "conform cu originalul" de catre secretarul comisiei de concurs.

Nerespectarea prevederilor privind depunerea dosarului de concurs conform celor descrise mai sus, conduce la respingerea candidatului.

În termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Primăriei orașului Moldova Nouă precum și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de consemnare în borderoul individual a rezultatului selecției.

Pentru proba de interviu a concursului se stabilește un punctaj de 100 de puncte.

Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu.

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.

Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte, după această probă.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Primăriei orașului Moldova Nouă, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis” sau „respins”, după caz.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului descris mai sus, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru acest post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului se consemnează într-un proces-verbal.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Mentionam ca participantul la concurs, declarat admis va fi supus aprobarii finantatorului, iar contractul de munca va fi incheiat sub rezerva emiterii de catre autoritatea finantatoare, a Notei de acceptare.

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului pentru ASISTENT MEDICAL:

- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii de servicii socio - medicale la domiciliu;
- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului de îngrijire la domiciliu, persoane vârstnice, Moldova Nouă și al UAT oraș Moldova Nouă;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea medicului beneficiarului, coordonatorului medical și a personalului de conducere;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- efectuează tratamente medicale și administrează personal medicamentele, conform indicațiilor medicului, completând documentația necesară;
- urmărește starea de sănătate a beneficiarilor și semnalează medicului/coordonatorului medical
- cazurile de îmbolnăvire intercurentă sau de agravare a afecțiunilor cronice;
- execută indicațiile medicilor cu privire la tratamentul, regimul alimentar și igiena bolnavului;
- înscrie în fișa de monitorizare a beneficiarului orice modificare apărută în starea acestuia,
- răspunsul pacientului la tratament și orice alt eveniment deosebit;
- participă la mobilizarea bolnavilor, verifică dacă dispozitivele ajutoare sunt corespunzătoare sau suficiente, după caz;
- acordă primele îngrijiri în caz de agravare a stării de sănătate a beneficiarilor sau accident și însoțește beneficiarul la spital, după caz;
- supraveghează alimentarea și hidratarea bolnavilor dependenți și respectarea regimului dietetic al bolnavilor;
- urmărește efectuarea de către îngrijitorul la domiciliu a toaletei locale și generale a persoanelor dependente;
- răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor asistați și de prevenirea escarelor; asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentalului și aparaturii cu care lucrează;
- îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor sau aparținătorilor acestora;
- îndeplinește atribuțiile specifice conform Cererii de finanțare a proiectului "Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice, Moldova Nouă" .

BIBLIOGRAFIA

- Cererea de finanțare a proiectului "Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice, Moldova Nouă" ;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurilor orientative de personal;

- Tehnici de evaluare si îngrijiri acordate de asistenti medicali. Ghid de nursing, Lucretia Titircă Editura Viata Medicală Romaneasca, 2005 .

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primăriei oraşului Moldova Nouă, Compartiment Resurse Umane, str.Nicolae Balcescu nr.26, judeţul Caraş-Severin, telefon: 0255540997.

p.PRIMAR,
SCHINTEIE CONSTANTIN



COMPARTIMENT RESURSE UMANE,
ȚÎȚIRIGĂ ADRIANA

