

UNITATEA MEDICO - SOCIALA MELINESTI
JUDETUL DOLJ
C.F.4332258
Tel.0251440010
Nr.751 / __16.10.2025

ANUNȚ

Unitatea Medico - Sociala Melinesti organizează la sediul din Melinesti, str.Principala nr.271, județul Dolj, concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, în regim contractual, pe perioadă nedeterminată, în conformitate cu H.G. 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, și cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.156/2024 - privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare:

DENUMIREA POSTULUI: asistent medical cu studii superioare - debutant
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant
NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
COMPARTIMENT: Medical
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână
PERIOADA: nedeterminată.

Concursul pentru ocuparea postului vacant va consta în parcurgerea a 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă
- proba de interviu

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Concursul va avea următorul program de desfășurare:

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT
LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anuntului	20.10.2025
2.	Data limita pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Unitatea Medioc - Sociala Melinesti organizează la sediul din Melinesti, str.Principala nr.271, județul Dolj.	03.11.2025, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	05.11.2025, ora 15.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	06.11.2025, ora 15.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	07.11.2025, ora 15.00

6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	10.11.2025, ora 15.00
7.	Susținerea probei scrise	11.11.2025, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	11.11.2025, ora 15.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	12.11.2025, ora 10.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	12.11.2025, ora 15.00
11.	Susținerea interviului	13.11.2025, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	13.11.2025, ora 15.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	14.11.2025, ora 10.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	14.11.2025, ora 15.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	14.11.2025, ora 15.30

Potrivit art. 3 din același Regulament, în vederea participării la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Condiții generale:

- 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).

Condiții specifice :

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă , - respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, în domeniul fundamental: asistent medical generalist;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite-nu se solicită
- copie certificat de membru OAMGMAMR ,
asigurare de răspundere civilă (Malpraxis) în termen pentru unități sanitare cu paturi ,
adeverință de participare la concurs eliberată de către OAMGMAMR filială, Dolj conform Hotărârii OAMGMAMR nr.35/20215 art.2 publicat în Monitorul Oficial nr.951 din 22 decembrie 2015

Dosarul de concurs:

- (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care 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, 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) 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.
- (3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
- (4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea postului vacant de asistent medical debutant
cu studii superioare

- Ghid de nursing cu tehnici de evaluare si ingrijiri corespunzatoare nevoilor fundamentale Lucretia Titirica –vol.I Editura Cartea Medicala 2018
- Ghid de nursing - tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali - Lucretia Titirica –vol.II Editura Viata Medicala Romaneasca 2008
- Urgentele medico-chirurgicale: sinteze pentru asistentii medicali/ editia a III a - Lucretia Titirica Bucuresti – Editura Medicala 2019
- Ordinul nr.1226 din 03.12.2012”Pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale” - emitent Ministerul Sanatatii
- Legea nr. 46 din 21.01.2023 -Legea Drepturilor pacientului cu modificarile si completarile ulterioare
- Ingrijiri speciale acordate pacientilor de catre asistentii medicali -Lucretia Titirica– Editura Viata Medicala Romaneasca 2008

Unitatea Medico-Sociala Melinesti
Str Principala,nr 271 Dolj
Compartimentul:Medical

Aprob

Director

Ghincea Liliana

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție
2. Denumirea postului: Asistent Medical
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Debutant

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare în specialitatea asistent medical generalist- Universitatea de Medicina si Farmacie din Craiova – Facultatea de Moase si Asistenta Medicală;
2. Vechime în specialitate necesară: nu se solicită
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:- nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - adaptabilitate la situații noi și complexe;
 - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
 - 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;
 - abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei;
 - gestionarea eficientă a propriului timp;
6. Cerințe specifice: - Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. - avizat anual
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):- nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Intocmeste si calculeaza listele de alimente zilnice, precum si centralizatorul lunar al acestora.
2. Intocmeste foaia zilnica de miscare a bolnavilor internati conform regimurilor alimentare.
3. Scrie in foile de condica medicatia prescrisa de medicul curant.
4. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cerințele postului.
5. Preia persoanele nou internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților.
6. Acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență.
7. Participă la examinarea de către medici a persoanelor internate informându-i asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective.
8. Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute.
9. Recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor.

10. Răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea.
11. Supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație.
12. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și altele asemenea în conformitate cu prescripțiile medicale.
13. Pregătește materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare.
14. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special.
15. Se integrează în graficul de ture stabilit de conducerile unităților și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură.
16. În caz de deces al persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă.
17. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii.
18. Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie.
19. Respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale
20. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
21. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
22. Monitorizarea parametrilor fiziologici-temperatura, respirație, puls, tensiune arterială, diureza , scaun.
23. Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și mucoaselor .
24. Efectuarea de imunizări.
25. Măsurarea glicemiei cu glucometrul.
26. Clisma cu scop evacuator sau terapeutic.
27. Spălături vaginale.
28. Mobilizare, masaj , aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit.
29. Schimbarea poziției, tapaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare pentru persoanele imobilizate la pat.
30. Mobilizare, masaj, bandaj, compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare pentru persoanele imobilizate la pat.
31. Îngrijirea plagilor simple și suprainfectate .
32. Îngrijirea escarelor multiple.
33. Îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale.
34. Suprimarea firelor de sutură.
35. Îngrijirea stomelor și fistulelor.
36. Evacuarea manuală a fecaloamelor.
37. Va respecta prevederile legale privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale conform O.M.S. 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 din activități medicale.
38. Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor.
39. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006).
40. Răspund de cântărirea deșeurilor medicale ridicate din unitate conform Ordin 1226/2012, precum și ținerea evidenței deșeurilor preluate.
41. Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Alte atribuții

- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Nerespectarea acestor sarcini atrage dupa sine sanctionarea conform legilor in vigoare.

D. Responsabilitatile postului

a) Față de echipamentul din dotare

- Face posibilă respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare.

b) În raport cu obiectivele postului

- Asigură o bună comunicare cu toate compartimentele unitatii și transmite corect și în timp util informațiile necesare.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul instituției.
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- Înaintează în timp util informațiile cerute

c) Privind securitatea și sănătatea muncii

- Sa respecte instructiunile si cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihnit, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
- Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntindu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare, dupa caz;
- Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- Sa nu permita ridicarea, deplasarea, demontarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii / eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
- Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;
- Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Incalcarea dispozitiilor legale privitoare la securitatea si sanatatea in munca si la apararea impotriva incendiilor atrage raspunderea disciplinara, administrativa, materiala, civila sau penala, dupa caz, potrivit legii.

- Respectă procedurile de lucru generale ale instituției (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).
- Respectă Regulamentul Intern.
- Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către șeful ierarhic.
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.

E. Condițiile de lucru ale postului:

a. Programul de lucru : 8 ore/zi – 40 ore saptamana

b. Condițiile materiale:

- Lucreaza in conditii ambientale deosebite
- Nu beneficiaza de conditii suplimentare
- c. Conditii de formare profesionala

F. Perioada de evaluare a performantelor : Anual

G.Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul Unitatii Medico Sociale Melinesti, Medic si Asistent sef
- superior pentru: infirmiere , ingrijitoare de curatenie

b) Relații funcționale: Cu personalul Unitatii Medico –Sociale

- c) Relații de control: infirmiere, îngrijitoare de curatenie
- d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă: nu este cazul

- 3. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) sau în caz de concedii de odihnă, medicale etc. atribuțiile vor fi îndeplinite de asistenții care lucrează în zilele respective încadrate în aceeași funcție

H. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: Kalman Aurora
- 2. Funcția de execuție: Medic
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

I. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data

J. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele: Ghincea Liliana
- 2. Funcția de conducere: Director
- 3. Semnătura
- 4. Data ...

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, de pe website: [..www.umsmelinești.ro](http://www.umsmelinești.ro), persoană de contact: Ghincea Liliana - Mioara. funcția .director., având numărul de telefon0251440010

Director
Ghincea Liliana

