



ROMANIA
JUDETUL OLT



PRIMARIA COMUNEI URZICA

Comuna Urzica, JudetulOlt, Tel/Fax: +40 249 538 301, www.primariaurzica.judetulolt.ro
E-mail: primariaurzica@yahoo.ro

Nr.1479 din 19.05.2026

ANUNȚ CONCURS FUNCTIE CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE

Primăria comunei Urzica – județul Olt organizează concurs, în conformitate cu prevederile Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 și prevederile Contractului de finanțare privind implementarea proiectului "Centru de zi pentru persoanele cu dizabilități din Comuna Urzica, jud. Olt" - PNRR, pentru ocuparea pe o perioadă de 4 luni, după finalizarea investiției, a unei funcții contractuale de execuție în afara organigramei de **asistent medical**, în cadrul Centrului de zi pentru persoanele cu dizabilități.

Durata timpului de muncă este de 4 luni, după finalizarea investiției, cu normă parțială de 60 ore/lună, repartizarea programului normal de muncă se face inegal, în intervalul orar 8:00-20:00.

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea funcției contractuale, respectiv:

1. Condițiile generale de participare - în conformitate cu 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 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;

2. Condițiile specifice de participare – stabilite pe baza fișei postului, sunt :

- Apt din punct de vedere psihologic
- Studii: școala sanitară postliceală absolvită cu diplomă

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării prezentului anunț, respectiv în perioada **19 mai 2026 - 25 mai 2026** la sediul Primăriei comunei Urzica, județul Olt - Compartiment Secretariat, de luni până joi între orele 8.00 – 15.30 și vineri între orele 8.00 -13.30 și conține în mod obligatoriu:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la H.G. nr.1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta 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 atesta nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică (diploma de studii cu specializarea studiilor);
- e) copia carnetului de munca sau adeverința eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitate;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverința 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
- g¹) actul din care rezultă că, candidatul este apt din punct de vedere psihologic;
- 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 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 la literele b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la litera f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la litera f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În

situatia in care candidatul solicita expres in formularul de inscriere la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevazut la litera h) poate fi solicitat si de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

In functie de decizia conducatorului autoritatii sau institutiei publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, dupa caz, la compartimentul care asigura organizarea si desfasurarea concursului sau pot fi transmise de candidati prin Posta Romana, serviciul de curierat rapid, posta electronica sau platformele informatice ale autoritatilor sau institutiilor publice inaintea termenului de depunere a dosarelor de concurs.

In situatia in care candidatii transmit dosarele de concurs prin Posta Romana, serviciul de curierat rapid, posta electronica sau platformele informatice ale institutiilor sau autoritatilor publice, candidatii primesc codul unic de identificare la o adresa de e-mail comunicata de catre acestia si au obligatia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevazute la literele b)-e) in original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii probei scrise/practice, dupa caz, sub sanctiunea neemitarii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin posta electronica sau prin platformele informatice ale autoritatilor sau institutiilor publice se realizeaza in format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar in forma lizibila.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilitati poate inainta comisiei de concurs, in termenul de depunere a dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs.

Concursul pentru ocuparea functiei vacante constă în următoarele etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă
- c) interviul.

Calendarul de desfășurare a concursului este:

- ✓ perioada de depunere a dosarelor: 19 mai 2026 - 25 mai 2026, la sediul Primăriei Urzica, județul Olt,
- ✓ selecția dosarelor de concurs: in termen de o zi lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor,
- ✓ afișare rezultate selecție dosare: in termen de o zi lucratoare de la data selectiei dosarelor de concurs,
- ✓ proba scrisă: 03 iunie 2026, ora 10.00, la sediul Primăriei Urzica, județul Olt,
- ✓ afisare rezultate proba scrisa – in termen de o zi lucratoare de la proba scrisa,
- ✓ interviul: la sediul Primăriei Urzica, județul Olt, in termen de 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise,
- ✓ afisare rezultate interviu – in termen de o zi lucratoare de la interviu,
- ✓ afisare rezultate finale concurs/examen – in termen de 1 zi lucratoare de la ultima contestatie sau de la rezultatul interviului.

Prevederi legale din H.G. 1336/2022 cu privire la termenele de afișare a rezultatelor la probele de concurs, de depunere și afișare a contestațiilor precum și de afișare a rezultatelor finale:

❖ Art. 47 alin (3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

❖ Art. 53 După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă, proba practică 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 probei scrise/probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

❖ Art. 54 alin (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

❖ Art. 54 alin (3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

❖ Art. 56 alin (2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

❖ Art. 56 alin (3) Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

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

BIBLIOGRAFIE CONCURS :

1. Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
2. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 2 din 9 iulie 2009;
3. Tratat de îngrijiri medicale pentru asistenți medicali generaliști – volumul 2, coordonator Prof. Dr. Marcean Crin, Editura Universitară „Carol Davila”, București, 2021;
4. Tratat de îngrijiri medicale pentru asistenți medicali generaliști – volumul 3, coordonator Prof. Dr. Marcean Crin, Editura Universitară „Carol Davila”, București, 2021 - site: www.oamr.ro - OAMGMAMR.

TEMATICA CONCURS:

1. Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități: Anexa I, Modulul I (Managementul serviciului social), Standardele 1, 2, 3, 4;
2. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 2 din 9 iulie 2009: INTEGRAL;
3. Tratat de îngrijiri medicale pentru asistenți medicali generaliști – volumul 2, coordonator Prof. Dr. Marcean Crin, Editura Universitară „Carol Davila”, București, 2021: Capitolul 1 (Nursing în medicină internă și specialități înrudite);
4. Tratat de îngrijiri medicale pentru asistenți medicali generaliști – volumul 3, coordonator Prof. Dr. Marcean Crin, Editura Universitară „Carol Davila”, București, 2021: Capitolul 2 (Nursing în neuro-psihiatrie), Capitolul 6 (Gerontologie, geriatrie și nursing specific), Capitolul 8 (Îngrijiri paliative), Capitolul 9 (Nursing comunitar și îngrijirea persoanelor cu dizabilități).
Lucrarea „Tratat de îngrijiri medicale pentru asistenți medicali generaliști”, coordonator Prof. Dr. Marcean Crin, Editura Universitară „Carol Davila”, București, 2021, este disponibilă gratuit pe: - site-ul: www.oamr.ro - OAMGMAMR.

Atribuțiile conform fisei postului :

- Acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accident și supraveghează transportul beneficiarilor la spital;
- Efectuează tratamente medicale și administrează personal medicamentele, conform indicațiilor medicului, consemnându-le în registrul de tratamente;
- Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura colegului de schimb (asistent medical), atât verbal cât și în scris;
- Colaborează și se consult cu ceilalți asistenți medicali;
- Verifică și vizează raportul de tură al infirmierelor;
- Contribuie la întocmirea meniului zilnic și eventual a meniurilor de regim;
- Îndrumă și urmărește personalul auxiliar sanitar (infirmiere) în ceea ce privește folosirea dezinfectantelor pentru curățenie, igienă corporală, spălat;
- Urmărește distribuția în condiții igienice a hranei la patul persoanelor ce nu se pot deplasa;
- Urmărește modul de hrănire a beneficiarilor ce nu se pot hrăni singuri;
- Verifică zilnic efectuarea corectă a igienizării spațiilor (bucătărie, camere/spații de locuit beneficiari, holuri, balcoane, etc.) și a echipamentelor de protecție;
- Verifică starea de curățenie a suprafețelor de lucru, utilajelor și pardoselilor înainte de începerea activității în bucătărie;
- Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor și semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurentă sau de agravare a afecțiunilor cronice;
- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, tratamentul, regimul alimentar și igiena bolnavului;
- Are obligația de a urmări permanent, în legătură directă cu unitatea sanitară în care sunt internați beneficiari, starea de sănătate a acestora;
- Efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate și la întoarcerea din învoire a beneficiarilor, luând măsurile de deparazitare și izolare dacă este cazul;
- Efectuează imunizările sub îndrumarea medicului;
- Programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate indicate de medicul centrului și îl însoțește în unitățile de specialitate, inclusiv la medicul de familie al beneficiarului, atunci când este cazul;
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;
- Se integrează în graficul de muncă stabilit în ture și înscrie în raportul de tură orice modificare apărută în starea bolnavilor, răspunsul pacienților la tratament și orice alt eveniment care a avut loc în centru în timpul turei respective;
- Participă alături de infirmiere la imobilizarea bolnavilor, verifică dacă dispozitivele ajutoare sunt corespunzătoare sau suficiente;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, în interiorul blocului alimentar, consemnând zilnic, într-un caiet special, starea de igienă a acestuia, starea de sănătate a personalului din bucătărie (infirmier), existența probelor alimentare timp de 48 ore, starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii;
- Participă la recepția alimentelor, verificând termenele de valabilitate și starea organoleptică a acestora;
- Supraveghează distribuția și servirea mesei, alimentarea și hidratarea bolnavilor dependenți și respectarea regimului dietetic al bolnavilor;
- Urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei locale și generale a persoanelor dependente;
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor asistați și de prevenirea escarelor;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizată, având o atitudine principială față de aceștia;

- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
- Răspunde de ordinea și curățenia locinței maxim protejată și pregătește materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- Atât pe timpul nopții cât și pe timpul zilei se asigură, că personalul auxiliar (infirmiere) să își execute atribuțiile și sarcinile de serviciu în mod corespunzător, că nu părăsește locul de muncă lăsând nesupravegheați beneficiarii care sunt dependenți de îngrijire și supraveghere deosebită, nu neglijează niciun beneficiar în ceea ce privește igiena eliminărilor, igiena corporală (pentru a preveni apariția unor complicații: eritem, prurit, escară, infecție urinară, etc.), hrănirea, hidratarea, îmbrăcăminte adecvată, etc., raportând prin referat scris, medicului sau șefului de centru orice abatere întâlnită în desfășurarea activității acestora;
- În caz de urgență anunță salvarea și asigură primul ajutor până la venirea acesteia;
- Verifică la sfârșitul lunii stocul de medicamente din aparat și trusa de urgență și asigură buna distribuire a medicamentelor către beneficiari;
- Ține evidența condiției de medicamente, întocmind, la sfârșitul fiecărei luni, consumul din luna respectivă;
- Controlează și ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente și medicamente interzise sau băuturi alcoolice, semnalând aceste evenimente deosebite, în scris, șefului de centru;
- Îndeplinește atribuțiile de ofițer de serviciu după ora 16.30 în zilele lucrătoare precum și în timpul zilelor libere și sărbătorilor legale, consemnând și luând măsurile ce se impun în legătură cu orice eveniment ce perturbă funcționalitatea locuinței maxim protejată sau încalcă Regulamentul de Ordine Interioară, anunțând telefonic acest lucru șefului de centru ;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență printre beneficiari, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreează;
- Prelucreează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreează;
- Răspunde pentru toate activitățile desfășurate conform fișei de post.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul secretariat din cadrul Primăriei Urzica, județul Olt, persoana de contact Drugă Iulian - nr.telefon 0768102050.

PRIMAR,
SPIRIDON ION

Secretar comisie de concurs
Drugă Iulian