

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

735100- Husi, Judetul Vaslui, str. 1 Decembrie, nr. 17. tel. 0335-422127/fax 0335-422116

e-mail: das.husi.@vs.e-adm.ro

Nr. ~~797~~ din 29.01.2026

AFISAT IN DATA DE 29.01.2026

ANUNT

Avand in vedere prevederile art. 18 din Hotararea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice cu modificarile si completarile ulterioare,

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA HUSI organizeaza concurs:

a) Numarul, denumirea si nivelul posturilor scoase la concurs, structurile in cadrul carora se afla acestea, precum si perioada si durata timpului de lucru si daca se incheie pe durata determinata sau nedeterminata pentru fiecare post in parte

In cadrul **Directiei de Asistenta Sociala Husi, Compartiment Asistenta Medicala Comunitara si Asistenta Medicala in Unitatile de Invatamant – Cabinet Stomatologic** pentru un 1 (unu) post vacant, COR 222101, functie contractuala de executie, astfel:

POST VACANT, functie contractuala de executie de ASISTENT MEDICAL

- Durata programului de lucru este cea corespunzatoare unui program de lucru cu timp partial, durata timpului de munca fiind de 4 ore/zi, respective 20 ore/saptamana;
- Durata contractului de munca este pe perioada nedeterminata.

b) Documentele solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs si datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, dupa caz, ale compartimentului care asigura organizarea si desfasurarea concursului

-Dosarul de concurs trebuie sa contina urmatoarele documente, conform prevederilor art. 35 din H.G. nr. 1336/2022 aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice:

- 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;

- 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
- j) informare privind protecția datelor cu caracter personal.

-Dosarele de concurs se depun la Compartiment Juridic-Resurse Umane din cadrul Direcției de Asistență Socială Husi, str. 1 Decembrie, nr. 17.

-Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Direcției de Asistență Socială Husi, Compartiment Juridic-Resurse Umane. Persoana de contact este inspector Birladeanu Alina-Mariana, nr. tel 0744391180 sau 0335422130.

c) Conditii generale prevazute la art. 15, conditii specific prevazute in fisa de post, precum si cerintele specifice prevazute la art. 542 alin. (1), (2) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 cu modificarile si completarile ulterioare;

CONDITII 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).

CONDITII SPECIFICE:

În cadrul **Directiei de Asistenta Sociala Husi, Compartiment Asistenta Medicala Comunitara si Asistenta Medicala in Unitatile de Invatamant – Cabinet stomatologic** pentru un 1 (unu) post vacant, functie contractuala de executie, astfel:

POST VACANT, functie contractuala de executie de ASISTENT MEDICAL

- studii generale, profesionale sau liceale absolvite cu certificat/diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat;

CERINTE SPECIFICE:

Contractul individual de munca se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe funcția contractuală și autoritatea publică, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a) diploma de școală postliceală sanitară sau echivalentă sau diploma de studii postliceale prin echivalare, conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997;
- b) diploma de bacalaureat;
- c) minim 1 an vechime în unități sanitare și/sau unități medico-sanitare;
- d) certificat de membru O.A.G.M.M.R.;

d) Bibliografia și tematica de concurs

1. Ordinul nr. 2508/4493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistentei medicale a anteprescolarilor, prescolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos **cu tematica Anexa nr. 2 la metodologie – Atributiile asistentului medical din creșe, grădinite și școli/licee**

2. Hotărârea nr. 2//2009 privind adaptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moasei și al asistentului medical din România cu modificările și completările ulterioare - **tematica Anexa Codul de Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moasei și al asistentului medical din România;**

3. Ordinal M.S. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor – tematica integral

4. Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie 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 – tematica

Anexa 1 Norme Tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private;

Anexa 2 Evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie;

Anexa 3 Procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc.

5. Bratu D. - Materiale dentare in cabinetul de stomatologie, Editura Helicon, Timisoara, 1992; Tematica

Cap. 2 Generalitati

2.1 Terminologie

2.5 Metode de tratament protetic ale afectiunilor coroanelor dentare

2.6 Diagnosticul

6. Sorin Andrian, St. Lacatusu – Caria dentara – Protocoale si tehnici, editura Apollonia, Iasi, 1998; tematica - integral

7. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata - tematica – integral;

8. Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata; tematica – integral;

9. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare – tematica
Partea a VI – Statutul functionarilor publici si statutul juridic aplicabil personalului contractual din administratia publica, Titlul III – Personalul contractual din administratia publica,

Cap. 1 – Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritatile si institutiile publice,

Cap. III – Drepturile si obligatiile personalului contractual din administratia public,

Cap. IV – Incadrarea si promovarea personalului contractual din administratia publica,

Cap. V – Managementul personalului contractual din administratia publica si gestiunea raporturilor juridice;

e) Calendarul de desfasurare a concursului, respectiv data-limita si ora pana la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora si locul de desfasurare a probelor de concurs, termenele in care se afiseaza rezultatele pentru fiecare proba, termenele in care se pot depune si in care se afiseaza rezultatele contestatiilor, precum si termenul in care se afiseaza rezultatele

Concursul se organizeaza la Sediul Directiei de Asistenta Sociala Husi, str. 1 Decembrie, nr. 17 si consta in trei etape, dupa cum urmeaza:

1.Selectia dosarelor de inscriere: in data de 13.02.2026, ora 10:00;

2.Proba scrisa: in data de 19.02.2026 ora 10:00;

3.Interviul:in data de 25.02.2026 ora 10:00;

Calendarul de desfasurare a concursului este urmatorul:

- **Publicarea anuntului si dispozitie comisii: 29.01.2026**
- **Perioada depunere dosare: 30.01.2026-12.02.2026 ora 16:00;**
- **Selectia dosarelor de inscriere: in data de 13.02.2026, ora 10:00;**
- **Afisarea rezultatelor selectiei dosarelor: 13.02.2026, ora 15:30;**
- **Depunerea contestatiilor la selectia dosarelor: 16.02.2026, ora 14:00;**
- **Afisarea rezultatelor contestatiilor la selectia dosarelor: 17.02.2026, ora 14:00;**
- **Proba scrisa: 19.02.2026 ora 10:00;**
- **Afisarea rezultatelor probei scrise: 19.02.2026 ora 15:30;**
- **Depunerea contestatiilor la proba scrisa: 20.02.2026 ora 15:30;**
- **Afisarea rezultatelor contestatiilor la proba scrisa:23.02.2026, ora 14:00;**
- **Interviul: 25.02.2026 ora 10:00;**
- **Afisarea rezultatelor interviului: 25.02.2026 ora 15:30;**
- **Depunerea contestatiilor la interviu: 26.02.2026 ora 12:00;**
- **Afisarea rezultatelor contestatiilor la interviu: 26.02.2026 ora 16:00;**
- **Afisarea rezultatelor finale:27.02.2026, ora 14:00.**

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se realizeaza prin afisarea la sediul si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, dupa caz, in termen de o zi lucratoare de la data finalizarii probei si contine atat punctajul obtinut, cat si mentiunea *admis* sau *respins*, dupa caz.

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor de inscriere, proba scrisa si interviu, dupa caz, candidatii nemultumiti pot depune contestatie la compartimentul resurse umane in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise si al interviului.

Director executiv,
Jr. Burcioaga Mihaela



FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: asistent medical

Compartiment: Asistenta Medicala Comunitara si Asistenta Medicala in Unitatile de Invatamant

Cerințe privind ocuparea postului:

- Pregătire școlară de specialitate - posesor diploma de scoala postliceala sanitara sau echivalenta sau diploma de studii postliceale prin echivalare, conform Hotararii Guvernului nr. 797/1997;
- Certificat de membru OAGMMR;
- Minim 1 an vechime in unitati sanitare si/sau unitati medico-sanitare.

Atribuții și responsabilități :

1. Pregătirea materialelor necesare tratamentelor dentare conform instrucțiunilor medicului stomatologic;
2. Pregătirea instrumentelor stomatologice și punerea la dispoziția medicului stomatolog conform instrucțiunilor acestuia.
3. Dezinfectarea și sterilizarea instrumentelor stomatologice conform instrucțiunilor medicului (presterilizarea instrumentarului și curățarea mecanică).
4. Pregătirea soluțiilor necesare dezinfecției instrumentarului conform instrucțiunilor medicului.
5. Trimiterea spre sterilizare a instrumentelor stomatologice dezinfectate, corect ambalate și aducerea de la sterilizare în cabinet a instrumentarului stomatologic sterilizat.
6. Verificarea datei și orei de pe etichetele cutiilor sterilizate.
7. Dezinfecția chimică după fiecare pacient a pieselor de mână, sprayului de aer-apă, aspiratorului de salivă și completarea caietului de sterilizare chimică a pieselor de mână din cabinet.
8. Pregătirea injecțiilor pentru anestezia locală conform instrucțiunilor medicului.
9. Pregătirea materialelor pentru luarea amprentelor dentare.
10. Programarea pacienților.
11. Transmiterea amprentelor tehnicianului dentar.
12. Îndrumarea pacienților privind igiena dentară conform instrucțiunilor medicului stomatolog.
13. Pregătirea cabinetului stomatologic pentru desfășurarea optimă a actului medical.
14. Dezinfectarea suprafețelor de lucru din cabinetul dentar și a unitului dentar.
15. Pregătirea injecțiilor i.m și i.v conform instrucțiunilor medicului stomatolog și efectuarea injecțiilor în caz de urgență medicală.
16. Consemnarea în fișele pacienților, registrul de consultații a manoperelor efectuate de medicul stomatolog.
17. Păstrarea secretului profesional și asigurarea că nici o persoană din anturajul său să nu aducă prejudicii secretului profesional.
18. Respectarea programului de lucru al cabinetului.
19. Utilizarea și întreținerea corectă a aparaturii existente în cabinet (unit dentar, piese micromotor, piesa dreaptă, piesa contraunghi, turbine, aparat detartraj, ultrasonic, lampă fotopolimerizare).
20. Utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
21. Închiderea unitului dentar și a circuitului de apă la terminarea programului.
22. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;