JUDETUL ARGES
U.A.M.S. DOMNESTI
INTRARE Nr. 616
IESIRE
Ziua 17 Luna 11 anul 2026

CONSILIUL JUDETEAN ARGES
UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA
DOMNESTI – ARGES

COM. DOMNESTI Str. Al. I. Cuza Nr. 104 A
E-mail: uamsdomnesti@yahoo.com

Nr.611/17.11.2026

ANUNȚ

UAMS DOMNESTI, cu sediul în comuna DOMNESTI, str. AL. IOAN CUZA, judeţul ARGES, organizeaza concurs pentru ocuparea unei functii contractual vacante in conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, OUG 34/2023, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: **ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL GENERALIST PL;**
NUMĂRUL POSTURILOR: **1 post vacant** ;
NIVELUL POSTULUI: **funcție de execuție** ;
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: **Îngrijirea sanatații** ;
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: **Tura de 12/24** ;
PERIOADA: **nedeterminată** ;

Condiţiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea

Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcţiei contractuale stabilite pe baza atribuţiilor corespunzătoare postului, sunt:

- diplomă de şcoală postliceală sanitară sau echivalentă, specialitatea "asistent medical generalist";
- Certificat/adeverință prin care se atestă promovarea examenului de grad principal;
- Certificat de membru eliberat de O.A.M.G.M.A.M.R;
- Aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei de asistent medical generalist, eliberat de O.A.M.G.M.A.M.R;
- Adeverință care să ateste vechimea în muncă-***minim 5 ani vechime specialitate.***

Concursul pentru ocuparea postului se desfasoara în data de:

03 decembrie 2026, ora 15.00 - termenul limită pentru depunerea dosarelor;

14 decembrie 2026, ora 09:00 - proba scrisă;

17 decembrie 2026, ora 09.00 - proba interviu;

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor depune un dosar care va conţine următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual;

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi 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 infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, în clar, numarul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al Ministrului sanatatii.

Documentul prevazut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declaratie pe proprie raspundere privind antecedentele penale. În acest caz, canditatul declarat admis la selectia dosarelor, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar anterior datei de sustinere a probei scrise şi/sau probei practice. Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) – e) se prezintă insotite de documentele originale, care se certifică cu mentiunea "conform cu originalul" de catre secretarul comisiei de concurs.

CALENDARUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI

ce va fi organizat la sediul institutiei: str. A. I. Cuza, nr. 104 A, Com. Domnesti, Judetul Arges

Nr.crt.	Activităţi	Data si ora
1.	**Data publicarii anunţului**	18.11.2026
2.	**Data limită pentru depunerea dosarelor**	03.12.2026, ora 15:00
3.	Selecţia dosarelor	04.12.2026, ora 13:00
4.	Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor	07.12.2026, ora 13:00
5.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei dosarelor	08.12.2026, ora 13:00
6.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	09.12.2026, ora 15.00
7.	**Susţinerea probei scrise** (proba sinteza)	14.12.2026, ora 09:00
8.	Afişarea rezultatului probei scrise	14.12.2026, ora 15:00
9.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele probei scrise	15.12.2026, ora 12:00
10.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	16.12.2026, ora 14:00
11.	**Susţinerea interviului**	17.12.2026, ora 09.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susţinerea interviului	17.12.2026, ora 13: 00
13.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatul interviului	17.12.2026, ora 14: 00
14.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	17.12.2026, ora 15: 00
15.	Afişarea **rezultatului final** al concursului	17.12.2026, ora 15:30

Bibliografie concurs Asistent medical principal generalist PL

1. Urgentele medico-chirurgicale – Sinteze pentru asistenţii medicali- Lucretia Titirca, Editia a III-a, Editura Medicala, Bucuresti, 2017

2. Ordinul Ministrului Sanatatii nr.1761/03.09.2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curatenie şi dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor în functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare ţi controlul eficientei acestuia;

3. O.M.S nr. 854/2022 privind modificarea şi completarea ordinului nr. 1761/2021;

4. Ordinul Ministrului Sanatatii nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;

5. Ordinul nr.1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale;

5. Ordinul nr.1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale;

6. Tehnica îngrijirii bolnavilor – dr. Carol Mozes, Ed. Medicală Bucuresti;

7. Codul de etică şi deontologie profesională al asistentului şi moasei din Romania.

Tematica concursului pentru ocuparea postului de Asistent medical principal generalist PL

1. Insuficienţă respiratorie acută;
2. Criza de astm bronsic;
3. Hemoptizia;
4. Bronhopneumopatia obstructivă cronică acutizată;
5. Infarctul miocardic acut;
6. Resuscitarea cardio-respiratorie;
7. Angorul pectoral;
8. Hemoragia digestivă superioară;
9. Ocluzia intestinală;
10. Colica renală;
11. Starile comatoase;
12. Coma diabetică şi hipoglicemică;
13. Accidente vasculare cerebrale ischemice şi hemoragice;
14. Şocul (traumatic, cardiogen, anafilactic si septic);
15. Traumatismele membrelor– fracturi entorse, luxatii;
16. Norme tehnice privind curatarea, dezinfectia şi sterilizarea în unitatile sanitare publice şi private;
17. Norme tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale;
18. Obligatii etice si deontologice (obligatia acordarii ingrijirilor medicale, respectarea drepturilor pacientului, consimtământul, secretul profesional).
19. Norme de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitatile sanitare.

Informaţii suplimentare se pot obţine la sediul unitatii: str. A. I. Cuza, nr. 104 A, Com. Domnesti, Judetul Arges , la adresa de e - mail: uamsdomnesti@yahoo.com.

Persoană de contact: Negoescu Amalia Maria, telefon: 0759078316, secretar concurs.

DIRECTOR,

PANA ELENA DIANA

[redacted]

Notă: Prezentul document contine date cu caracter personal a căror prelucrare intra sub incidenţa prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016.

Informaţiile cu privire la datele cu caracter personal furnizate prin prezentul document pot fi utilizate exclusiv în scopul pentru care au fost solicitate. Persoanele carora li se adresează prezentul înscris, precum şi tertele persoane care intră în posesia acestuia de a proteja, conserv, utiliza şi prelucra datele cu caracter personal în conformitate cu dispozitiile legale privind protectia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

U.A.M.S DOMNESTI

Compartimentul :
Îngrijirea Sănătății

Aprob
Director,
PANA Elena Diana

Fisa postului
Nr. .....

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL generalist PL**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:- grad principal
4. Scopul principal al postului: prestarea serviciilor competente si de calitate in asistenta medico-sociala

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: - studii postliceale de specialitate, atestat de libera practica, certificat grad principal
2. Perfecţionări (specializări): - participa la cursuri, seminarii, simpozioane de educatie medicala continua
3. Cunoştinţe de operare pe calculator (necesitate şi nivel): - Word, Excel
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: -
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

- capacitate de decizie si reactie in situatii de urgenta
- spirit de ordine si disciplina, prezenta de spirit, dinamism, receptivitate fata de nou
- disponibilitate de a-i ajuta pe cei in dificultate
- abilitati de comunicare, corectitudine , flexibilitate
- rezistenta la efort si stres,
- calm, diplomatie, maturitate.

C. Atribuţiile postului:

- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale şi cu cerinţele postului;
- preiau persoanele nou-internate şi acţionează pentru acomodarea acestora la condiţiile de cazare şi de respectare a regulamentui de organizare şi functionare al unitaţii;

- acordă primul ajutor si cheama medicul în situaţii de urgenţă;
- participă la examinarea de către medic a beneficiarilor internaţi, informându-i asupra stării şi evoluţiei acestora şi execută indicaţiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului şi a analizelor medicale, la regimul alimentar şi la igiena persoanelor respective;
- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor internaţi, stabilesc prioritătile, elaborează şi îndeplinesc planurile de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute;
- recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripţiile medicilor;
- răspund de ingrijirea beneficiarilor şi urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp şi de pat, asigurarea condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziţiei ţi altele asemenea;
- supraveghează şi asigură alimentarea persoanelor dependente si supravegheaza distribuirea alimentatiei in conformitate cu prescriptiile cuprinse in foile de observatie;
- înainte de servirea meselor beneficiarilor controleaza calitatea alimentatiei şi refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare consemnând observaţiile în procesul verbal de receptie din blocul alimentar;
- administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice si altele asemenea, în conformitate cu prescripţiile medicale;
- pregătesc materialele sanitare şi instrumentarul medical pentru sterilizare;
- cunosc şi aplică normele de securitate, manipulare şi descărcare a substanţelor stupefiante, precum şi a medicamentelor cu regim special;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative;
- se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerile unităţilor şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei persoane internate si a serviciului în cadrul raportului de tură;
- în caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora şi organizează transportul cadavrelor la morgă;
- utilizează şi pastrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unica folosinţă utilizat şi urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
- utilizează echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor;
- respectă secretul profesional şi codul de etica al asistentului medical;
- supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;
- colaboreaza cu asistentii medicali comunitari care isi desfasoara activitatea in teritoriul in care functioneaza unitati de asistenta medico-sociale;
- colaborează cu personalul medical şi administrativ, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
- semnează condica de prezenţă la venire şi la plecare, menţionând ora sosirii şi ora

plecării;

- păstrează secretul profesional şi respectă Codul de etică al unităţii;
- respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii;
- respectă normele de protecţia muncii şi de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele de prevenire şi stingere a incendiilor;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competenţelor profesionale;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancţionarea conform legilor în vigoare.

Descrierea responsabilităţilor postului

- Pastreaza o legatura armonioasa cu pacientii prin crearea unei atmosfere de incredere si respect intre personalul unitatii si pacienti
- Completeaza toate documentele medicale
- Are grija ca pacientul sa semneze pentru tratamentele primite sau pentru alte acte medicale
- Acorda servicii in mod nediscriminatoriu
- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza colegilor si superiorilor ierarhici informatiile legate de activitatea pe care o desfasoara
- Are o atitudine politicoasa fata de colegi, medici, personalul unitatii, pacienti si apartinatori
- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea unitatii
- Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a echipamentelor si instrumentarului din dotare
- Raspunde de informarea imediata a medicului sau a directorului unitatii privind orice defectiune in functionarea aparaturii din dotare
- Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului, de depasire a momentelor/situatiilor de criza aparute la pacienti
- Participa la desfasurarea diverselor actiuni: vaccinare, aplicare a masurilor antiepidemice
- Raspunde de manevrele ce implica soluţii de continuitate: injectii (im, iv, sc, id), ingrijire a plagilor de diverse etiologii
- Raspunde de starea materialelor sanitare
- Raspunde de utilizarea exclusiva a materialelor si instrumentelor sterile
- Raspunde de folosirea exclusiva a medicamentelor cu termen de valabilitate neexpirat
- Raspunde pentru protectia informatiei
- Raspunde de actiunile proprii si de deciziile luate, conform pregatirii si in limitele competentei profesionale
- Respecta normele de Securitatea si Sanatatea Muncii si de PSI
- Participa la instructajele organizate pe linia SSM / PSI, pentru a evita producerea de accidente
- Urmareste indepartarea si depozitarea corecta a reziduurilor menajere, a

instrumentelor taietoare-intepatoare si a materialelor cu potential septic
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea bolilor transmisibile
- Pastreaza confidentialitatea datelor de identificare, a afectiunilor si a serviciilor medicale oferite fiecarui pacient
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
- Respecta si apară drepturile pacientului
- Respectă Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare şi Funcționare al unității

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare şi de schimbările legislative, prezenta fişă a postului poate fi completată şi modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

D.Sfera relaţională a titularului postului

1. **Sfera relaţională internă:**
a) Relaţii ierarhice: - subordonat faţă de: - director , medic, asistent sef
b) Relaţii funcţionale: cu compartimentele şi serviciile din cadrul unităţii
c) Relaţii de control: -
d) Relaţii de reprezentare: -

2. **Sfera relaţională externă:**
a) cu autorităţi şi instituţii publice:-
b) cu organizaţii internaţionale: -
c) cu persoane juridice private: -

3. **Delegarea de atribuţii şi competenţă**-(concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, concediu fara plata, suspendare /detasare, etc), conform dispozitiei directorului.

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: .....
2. Funcţia: Medic
3. Semnătura : .....
4.Data :

F. Luat la cunostință de către ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele: .....
2. Funcţia: asistent medical
3. Semnătura : .....
4. Data:.....