



România
Județul Timiș
Primăria Orașului Gătaia

România, Județul Timiș, orașul Gătaia, str. Carpați, nr. 106, CIF: 4357988
tel/fax: +40 256 410001 e-mail: primarla_gataia@yahoo.com

Nr. 5899 / 6 AUG. 2025

**ANUNȚ PRIVIND DEMARAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE
PENTRU OCUPAREA UNUI POST AFERENT FUNCȚIEI CONTRACTUALE DE
EXECUȚIE VACANTĂ LA CABINETUL MEDICAL ȘCOLAR**

Primăria Orașului Gătaia, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8), art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță demararea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea a unei funcții contractuale vacante, în conformitate cu prevederile procedurii de ocupare a funcțiilor publice sau a funcțiilor contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate, instituțiilor/serviciilor din subordinea consiliului local, prin transfer la cerere sau în interesul serviciului, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 115/04.08.2025, după cum urmează:

1. Asistent medical cu studii postliceale, grad principal, din cadrul Cabinetului medical școlar;

Transferul la cerere se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei și a treptei/gradului profesional al personalului contractual, într-o funcție contractuală similară sau echivalentă sau într-o funcție vacantă de nivel inferior.

Pentru personalul de execuție prin funcție de nivel inferior se înțelege orice funcție cu treaptă/grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției deținute sau o funcție cu nivel de studii inferior.

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate depun la registratura Primăriei Orașului Gătaia, str. Carpați, nr. 106, personal de către candidat, prin intermediul unui serviciu de curierat sau în format electronic la adresa de mail **primaria_gataia@yahoo.com**, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui;
- d) actul administrativ de numire în funcția actuală deținută;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverințelor eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției contractuale, respectiv vechimea în muncă.

(2) Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către un funcționar din cadrul Compartimentului Buget contabilitate- Resurse umane.

(3) Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(4) Nerespectarea prevederilor alin. (2) și (3), după caz, conduce la respingerea dosarului.

Termenul limită de depunere a documentelor menționate este 20.08.2025.

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

a) verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere, conform documentelor depuse;

c) proba interviu.

Proba interviu va putea fi susținută doar de candidații declarați admiși în urma verificării îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere, conform documentelor depuse.

Interviul se realizează conform planului de interviu, pe baza criteriilor de evaluare stabilite, conform Anexei nr. 3 la procedura aprobată.

Criteriile de evaluare pentru funcțiile de execuție:

a) capacitatea de analiză și sinteză;

b) abilități de comunicare orală;

c) motivația candidatului;

d) comportamentul în situații de criză;

e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției.

Calendarul de desfășurare:

– perioada de depunere a documentelor de înscriere: 06.08.2025 - 20.08.2025, inclusiv

– proba interviu în data de 08.09.2025, ora 10:00, la sediul Primăriei Orașului Gătaia, str. Carpați, nr. 106.

Condiții de ocupare, prin transfer la cerere, a funcției contractuale de:

Asistent medical cu studii postliceale, grad principal, la Cabinetul medical școlar:

- Studii postliceale dovedite cu diploma de asistent medical generalist sau asistent medical medicină generală, asistent medical pediatrie,
- Certificat grad principal în specialitatea medicină generală sau pediatrie
- Certificat de membru OAMGMAMR, vizat pentru anul în curs,
- Vechime minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării postului.

Atribuții specifice:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.

b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.

c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de calire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.

d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.

e) Controlează igiena individuală a anteprescolarilor, prescolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

f) Izoleaza copiii suspecti de boli transmisibile si anunta urgent medicul colectivitatii, familia/reprezentantul legal, si conform metodologiei, dupa caz, parintii contactilor.

g) Supravegheaza focarele de boli transmisibile, initiaza si aplica masurile antiepidemice de prevenire, combatere si limitare a bolilor transmisibile din focar.

h) Prezinta produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie si ridica buletinele de analiza cu rezultatele, in situatiile epidemiologice speciale din colectivitate.

i) Intocmeste zilnic in crese, gradinite evidenta copiilor absenti din motive medicale, urmarind ca revenirea acestora in colectivitate sa fie conditionata de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absente ce depasesc 3 zile lucratoare consecutiv.

j) Monitorizeaza zilnic respectarea normelor de igiena din crese, gradinite (sali de grupa, bloc alimentar, dormitoare, spalatorie- calcatorie, grupuri sanitare, curte etc.) si scoli, spatiile de invatamant (sali de clasa, laboratoare, ateliere scolare, grupuri sanitare, sali de sport), de cazare (dormitoare, sali de meditatie, grupuri sanitare, spalatorii) si de alimentatie (bucatariile din incinta unitatii de invatamant si anexele acestora, sali de mese, inclusiv in unitatile de alimentatie publica aflate in incinta unitatii de invatamant) consemnand in caietul/fisa special destinata toate constatările facute si aducand operativ la cunostinta medicului si, dupa caz, conducerii unitatii deficientele constatate.

k) Instruieste personalul administrativ si de ingrijire din spatiile de invatamant, cazare si de alimentatie cu privire la sarcinile ce ii revin in asigurarea starii de igiena in spatiile respective.

2. Gestionarea circuitelor functionale

Urmareste respectarea circuitelor functionale autorizate si aduce la cunostinta medicului si directorului unitatii eventualele nereguli sesizate.

3. Monitorizeaza respectarea reglementarilor de sanatate publica si se implica activ in corectarea abaterilor.

4. Monitorizarea conditiilor si a modului de preparare si servire a hranei

a) Participa la intocmirea meniurilor saptamanale.

b) Participa la efectuarea periodica a anchetelor privind alimentatia anteprescolarilor, prescolarilor si elevilor in unitatile de invatamant cu bloc alimentar propriu.

c) Consemneaza zilnic, in cadrul fiecarei ture, intr-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igiena a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie si a mancarii.

d) Controleaza si consemneaza igiena individuala a personalului blocului alimentar/cantinei si starea de sanatate a acestuia, identificand persoanele care prezinta febra, diaree, infectii ale pielii, tuse cu expectoratie, amigdalite pultacee, aducand la cunostinta conducerii unitatii de invatamant aceste constatari, care contraindica desfasurarea activitatii in unitatea de invatamant.

e) Asista la scoaterea alimentelor din magazie si controleaza calitatile organoleptice ale acestora, semnand foaia de alimentatie privind calitatea alimentelor.

f) Asista, impreuna cu administratorul unitatii de invatamant/persoana responsabila desemnata, la preluarea mancarii si la modul de servire al acesteia, daca este adusa in unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de invatamant; verifica certificatele de conformitate, respectarea legislatiei in ceea ce priveste conditiile de transport, ambalarea corespunzatoare, termenul de valabilitate, documentele de insotire si existenta probelor alimentare inscriptionate corespunzator. In situatiile in care se constata nereguli in acest proces anunta medicul si

conducerea unitatii de invatamant pentru aplicarea masurilor de remediere, inainte ca mancarea sa fie distribuita copiilor.

5. Servicii de mentinere a starii de sanatate individuale si colective

5.1. Servicii curente

a) Gestioneaza, in conditiile legii si pe baza normelor Ministerului Sanatatii, instrumentarul, materialele sanitare si medicamentele de la aparatul de urgenta si raspunde de utilizarea lor.

b) Urmareste aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenta, materiale sanitare si instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) Colaboreaza cu cadrele didactice, cu psihohologi/logopezi in depistarea tulburarilor dezvoltarii neuropsihomotorii si a limbajului anteprescolarilor, prescolarilor, comunicand medicului cele constatate.

d) Supravegheaza starea de sanatate si de igiena individuala a copiilor, iar in situatii de urgenta anunta dupa caz, medicul colectivitatii, serviciul de ambulanta, conducerea unitatii de invatamant, precum si familiile/reprezentantul legal al anteprescolarilor, prescolarilor si elevilor conform protocolului pentru situatii de urgenta.

5.2. Imunizari in conditii epidemiologice speciale

a) Indeplineste masurile stabilite de medic pentru organizarea activitatii de imunizare in situatii epidemiologice speciale.

b) Efectueaza catagrafia copiilor eligibili pentru imunizari in situatii epidemiologice speciale.

c) Efectueaza, sub supravegherea medicului, imunizarile in situatii epidemiologice speciale.

d) Inregistreaza imunizarile efectuate in situatii epidemiologice speciale in fisa de consultatie si in registrul de vaccinari.

e) Supravegheaza aparitia reactiilor adverse postimunizare la vaccinarile efectuate in situatii epidemiologice speciale.

f) Incurajeaza cadrele didactice si parintii sa faciliteze, respectiv, sa accepte desfasurarea imunizarilor, in interesul superior al copilului.

f) Raspunde de pastrarea vaccinurilor in cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementarilor in vigoare.

5.3. Triaj epidemiologic

a) Efectueaza zilnic triajul epidemiologic al copiilor din crese, gradinite, examinand tegumentele, mucoasele si scalpul si consemneaza triajul intr-un registru special destinat. Nu vor fi admisi in colectivitate copiii care prezinta: angina cu febra, angina cu depozite pultacee, angina cu secretii nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febra, conjunctivita acuta, ochi rosu pana la diagnosticare, subicter si icter pana la diagnosticare, eruptii cutanate cu potential infecto-contagios, pana la diagnosticare, pediculoza (prezenta de elemente vii sau lindini pe firele de par).

b) Efectueaza triajul epidemiologic al tuturor copiilor si elevilor dupa fiecare vacanta si ori de cate ori este nevoie, izoland la domiciliu elevii depistati cu afectiunile mentionate la alin. a).

c) Depisteaza si izoleaza orice suspiciune/boala infecto-contagioasa, informand medicul despre aceasta.

d) Participa la efectuarea de actiuni de investigare epidemiologica a anteprescolarilor, prescolarilor/elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub indrumarea medicului, conform metodologiilor in vigoare.

e) Aplica tratamentele chimioprofilactice in focare, la indicatia scrisa a medicului specialist si conform metodologiilor in vigoare.

f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor

a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.

b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a anteprescolărilor, prescolărilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.

c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.

d) Consemnează în fișele medicale ale anteprescolărilor, prescolărilor și elevilor absentele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.

e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

f) Participă în consiliile profesoriale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor.

g) Asigură asistența medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8. Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmanează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor anteprescolărilor, prescolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgente.

b) Efectuează tratamente simptomatice anteprescolărilor/prescolărilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

c) Supraveghează anteprescolării, prescolării și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanta.

d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la anteprescolari și prescolari.

b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice.

- c) Instruieste grupele sanitare.
- d) Colaboreaza cu cadrele didactice in sustinerea lectiilor sau a prelegerilor privind educatia pentru sanatate a anteprescolarilor, prescolarilor si elevilor.
- e) Participa la consiliile profesionale in care se discuta si se iau masuri vizand aspectele sanitare din unitatea de invatamant.

11. Educatie medicala continua

Participa la instruirii profesionale si la programe de educatie medicala continua conform reglementarilor in vigoare.

12. Raportare activitate

Completeaza, sub indrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicala specifica conform modelului prevazut in Anexele: 15.1 si 15.2.

Bibliografie:

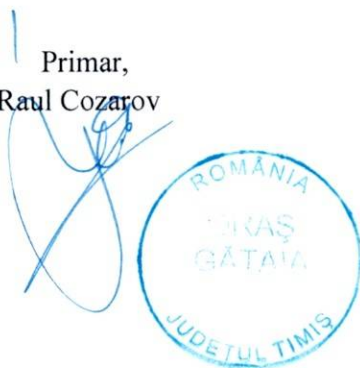
Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistentei medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, rectificat;

Tematica:

Anexă - Metodologia privind asigurarea asistentei medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, 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, din 27.07.2023:
3.1. Anexa nr. 2 - Atribuțiile asistentului medical din creșe, grădinițe și școli/licee;
3.2. Anexa nr. 9 - Baremul de dotare a cabinetelor medicale din creșe și grădinițe

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei oraș Gătaia, str. Carpați, nr.106, județul Timiș, persoană de contact: Borza Florica Angela, telefon/fax 0256 410 001, e-mail: primaria_gataia@yahoo.com.

Primar,
Raul Cozarov



CERERE DE TRANSFER LA CERERE

Subsemnatul/a domiciliat/ă
.....
posesor/posesoare al BI/CI seria nr. , angajat/ă în prezent în cadrul
.....
.....pe funcția publică/contractuală
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere, pe funcția
publică/contractuală de din cadrul
..... cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1)
lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b) și art. 551 alin. (3) (în cazul personalului contractual) din
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările
și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data, Semnătura,

Anexat cererii de transfer la cerere, înregistrată la Primaria oras Gataia cu nr...../.....

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a

domiciliat/ă în

cu adresa de e -mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Primaria oras Gataia, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,