

COMUNA BĂLTENI

PRIMĂRIA

NR. 4501 din 04.11.2025

## ANUNȚ

**privind demararea procedurii de ocupare prin transfer, la cerere, a unei funcții contractuale de execuție de asistent medical comunitar, în compartimentul asistență socială și stare civilă, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălteni, județul Vaslui**

Comuna Bălteni, în conformitate cu prevederile art. 466 alin. (2) lit. b), art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin.(5) și alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Dispoziției primarului comunei Bălteni nr. 142 din 17 iunie 2025 privind aprobarea regulamentului de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din aparatul de specialitate al primarului comunei Bălteni, **anunță demararea procedurii de ocupare prin transfer la cerere, a unei funcții contractuale de execuție, vacante, de asistent medical comunitar, în compartimentul asistență socială și stare civilă, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălteni, județul Vaslui.**

### **I. Denumirea postului:**

**- asistent medical comunitar, în cadrul compartimentului asistență socială și stare civilă, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălteni, județul Vaslui.**

Transferul se va realiza pe perioada nedeterminată, cu raport de serviciu cu normă întreaga 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

*Precizăm că, transferul la cerere se face la solicitarea personalului contractual, cu aprobarea primarului comunei Bălteni precum și a conducătorului instituției publice în care își desfășoară activitatea persoana contractuală, pe baza evaluării și selecției documentelor necesare realizării transferului la cerere și a interviului.*

### **II. Condiții generale pentru ocuparea postului:**

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

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 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 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).

### **III. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- studii postliceale sanitare absolvite cu diplomă;

- este membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

- cunoștințe de operare calculator nivel mediu

### **IV. Documente necesare și data limită:**

- persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Primăriei comunei Bălteni, **în termen de 5 zile lucrătoare** de la publicarea prezentului anunț, respectiv în perioada 04.11.2025-10.11.2025, ora 16.00, următoarele documente:

a) cerere de transfer, model atașat;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;

e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;

f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;

g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, model atașat.

Copiile actelor prevăzute la c) — f) vor fi însoțite de documente în original, care vor fi certificate pentru conformitate cu originalul de secretarul comisiei, iar celelalte documente se vor depune în original.

### **V. Procedura de selecție a dosarelor:**

a) selecția dosarelor are loc în termen de maxim **5 zile lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a cererilor de transfer și rezultatul acesteia se va afișa pe pagina de internet a instituției.

b) proba interviului va putea fi susținută doar de candidații admiși la etapa selecției. Data, ora și locul susținerii interviului se vor afișa obligatoriu odată cu rezultatul selecției dosarelor.

### **VI. Bibliografie:**

#### **1. Constituția României, republicată;**

*Tematica:* Constituția României, republicată – textul integral;

#### **2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;**

*Tematica:*

Partea I – Dispoziții generale;

Partea II – Titlul I și Titlul II;

Partea IV – Titlul I;

Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlu I și Titlu III.

**3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

*Tematica:* - O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – textul integral.

**4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

*Tematica:* Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – textul integral.

**5.O.U.G. NR. 18/2017 privind asistenta medicala comunitara, cu modificarile si completarile ulterioare;**

*Tematica:* O.U.G. NR. 18/2017 privind asistenta medicala comunitara, cu modificarile si completarile ulterioare- textul integral;

**6.HG 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară**

*Tematica:* text integral

**7.Hotărârea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 2/2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, cu modificările si completarile ulterioare.**

*Tematica:* Textul integral

#### **Atribuțiile postului:**

1. Identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității;
2. Determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
3. Culege date despre starea de sănătate a familiilor din comună;
4. Stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
5. Asigură asistența medicală în unitățile de învățământ de pe raza comunei;
6. Identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
7. Efectuează vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului, a pacientului cronic sau în stare de dependent și a varstnicului, în special a varstnicului singur, precum și a persoanelor cu dizabilități, complementar asistenței medicale primare, secundare, terțiare;
8. În cazul unei probleme sociale, ia legătura cu funcționarii publici din cadrul compartimentului de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului comunei pentru prevenirea abandonului;
9. Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
10. Promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
11. Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunei: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
12. Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
13. Indrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
14. Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
15. Efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
16. Urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
17. Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora;
18. Urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;
19. Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
20. Se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
21. Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos
22. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
23. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul

unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

24. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.

25. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

26. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

27. Furnizează servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

28. Monitorizează persoanele cu nevoi speciale, persoanelor defavorizate și copiii cu părinți plecați în străinătate;

30. ***Nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se va face cu aprobarea sefului in care isi desfasoara activitatea titularul postului si care va avea viza primarului, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate (ziua si ora) in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus – situatie in care primarul si conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului sunt exonerate de orice raspundere***

Persoană de contact pentru informații suplimentare: Sahaidac Mihaela, secretarul general al comunei Bălteni, telefon: 0766092311, email: [primariabaltenivs@yahoo.com](mailto:primariabaltenivs@yahoo.com)

Afișat astăzi, 04.11.2025, ora 10:00.

Primar

Brasoveanu C-tin Relu



Secretar general,  
Sahaidac Mihaela