



## ANUNȚ

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA** cu sediul în Ploiești, Sos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Andrei" Ploiești al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova:

**-1 post asistent medical, studii postliceale** - Complexul de Servicii Comunitare "Sf. Andrei" Ploiești – Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap

**Conditii prevăzute de 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 și domiciliul în România;
- 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);
- i) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- j) prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

**Condiții specifice conform fișei postului:**

- studii postliceale în domeniul asistență medicală, absolvite cu diplomă
- certificat de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România
- aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei valabil la data concursului
- asigurare malpraxis, valabilă la data concursului
- vechime în muncă: minim 6 luni

**Dosarele candidaților vor cuprinde:**

- formular de înscriere la concurs tip care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site-ul [www.dgaspcph.ro](http://www.dgaspcph.ro);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- 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 (modelul tip de adeverință se procură de la Serviciul Resurse Umane al D.G.A.S.P.C. Prahova sau de pe site-ul [www.dgaspcph.ro](http://www.dgaspcph.ro));
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- 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;
- curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele mai sus menționate se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea desfășurării concursului, angajării și arhivării, conform prevederilor legale.

**Concursul se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova strada Șos. Vestului nr.14-16 și va consta în probă scrisă, în data de 20.01.2026, ora 10.00 și interviu în data de 23.01.2026.**

**Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, Str. Sos. Vestului nr. 14-16 - Serviciul Resurse Umane până la data de 09.01.2026, inclusiv, orele 12.00.**

**Termenul de afișare a rezultatelor selecției dosarelor este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării selecției dosarelor.**

**Termenul de afișare a rezultatelor pentru fiecare probă este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe.**

**Termenul de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă este de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.**

**Termenul de soluționare a contestațiilor este de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.**

**Termenul de afișare a rezultatelor contestațiilor pentru fiecare probă este imediat după soluționarea contestațiilor.**

**Termenul de afișare a rezultatelor finale este de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă.**

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 - Serviciul Resurse Umane.

**DIRECTOR GENERAL**  
**ALBU SIMONA**  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI JUDEȚEAN PRAHOVA





ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
Ploiești, Șos. Vestului, nr. 14 – 16  
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148  
Web : [www.dgaspcph.ro](http://www.dgaspcph.ro); e-mail: [office@dgaspcph.ro](mailto:office@dgaspcph.ro)  
Număr notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

Aprobat,  
Director General,  
ALBŢI SIMONA



Avizat,  
Director General Adj.,  
SINDILA MIHAELA

### Bibliografie si tematica

pentru ocuparea funcției de asistent medical /PL

### BIBLIOGRAFIE

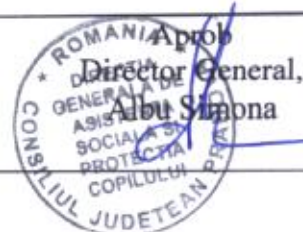
1. Ordinul nr. 1101/2016 al Ministerului Sanatatii Publice privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentului medical in unitati sanitare;
2. Fisa postului de asistent medical / PL- atributiile postului de asistent medical /PI;
3. Regulamentul intern al CSC „Sf. Andrei” Ploiesti – Drepturile si obligatiile beneficiarilor;  
- Obligatiile principale ale salariatilor’

### TEMATICA:

1. Ordinul nr. 1101/2016 al Ministerului Sanatatii Publice privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentului medical in unitati sanitare:- Anexa 1 –organizarea activitatii de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentului medical in unitati sanitare publice si private cu paturi.  
-Cap. II – atributiile unitatii sanitare in activitatea de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentului medical ; pct 8
2. Atributii ale postului de asistent medical( fisa postului)
3. Regulamentul intern al CSC „Sf. Andrei” Ploiesti – Drepturile si obligatiile beneficiarilor;  
- Obligatiile principale ale salariatilor’

Sef Complex,  
Briscan Mihail George





## FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL/ PL
3. Gradul/ Treapta profesională:
4. Scopul principal al postului:
  - asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: studii postliceale cu diplomă de absolvire
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de relaționare, abilități de lucru cu copiii, seriozitate, conștiință profesională, corectitudine în relațiile de muncă, analiză și sinteză, perseverență, confidențialitate și obiectivitate, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi, viteză de reacție, favorizarea climatului stimulat și neconflictual, mod de prezentare (ținută).
6. Cerințe specifice\*\*\*: atestat de liberă practică
7. Competența managerială\*\*\*\*(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

### **C. Atribuțiile postului**

1. Stabilește activitățile curente luând în considerare misiunea și obiectivele centrului, a normelor instituționale și legale în vigoare; activitățile care se adresează beneficiarilor corespund nevoilor acestora;
2. Monitorizează respectarea normelor de igienă; respectarea normelor de igienă se face prin aplicarea corectă a legislației specifice, în termenele prevăzute de reglementări;
3. Explică metodele de preparare a soluțiilor dezinfectante utilizate pentru dezinfectarea spațiilor, obiectelor și materialelor folosite, respectând cu strictețe parametrii din instrucțiuni;
4. Verifică graficele de temperatură pentru respectarea normelor de păstrare a alimentelor;
5. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, verifică respectarea stării de igienă și sănătate a personalului, identifică cazurile de infecție nosocomială;
6. Întocmește documentele și rapoartele cu privire la beneficiar în concordanță cu normele instituționale și cu legislația în vigoare. Documentele conțin informații reale, sunt întocmite corect și la timp, prin folosirea noțiunilor și limbajului de specialitate;
7. Îndosărează și păstrează documentele, respectând cu rigurozitate procedurile instituționale;
8. Identifică situațiile de risc, acțiune care vizează integritatea fizică și emoțională a beneficiarilor;
9. Acordă primul ajutor în situație de urgență; evaluarea gradului de afectare urmărește identificarea priorităților de prim ajutor. Primul ajutor este acordat corect și cu promptitudine în raport cu situația de risc prin aplicarea procedurilor și manevrelor standard;
10. Informează rapid medicul pentru stabilirea conduitei terapeutice adecvate; după acordarea primului ajutor supraveghează starea și evoluția beneficiarului;

11. Urmărește permanent starea sănătății copiilor beneficiari ai serviciilor oferite de centrul de plasament, menținând o strânsă legătură cu instructorii de educație și cu medicul de familie al copiilor, precum și cu cadrele specializate din alte instituții sanitare care au în evidență copiii din centrul de plasament;
12. Identifică problemele și aplică conceptele specifice de îngrijire, înțelegere a evoluției nursingului, identificare a factorilor care influențează procesul de nursing;
13. Participă la evaluarea stării de sănătate pentru fiecare beneficiar în raport cu partea anatomică afectată, clasifică principalele funcții ale organismului, poate explica funcțiile diferitelor sisteme și aparate, identifică interrelațiile fiziologice dintre diferitele sisteme și aparate;
14. Deține cunoștințe generale de virusologie, bacteriologie și parazitologie, norme de prevenire a transmiterii infecțiilor, măsuri generale de prevenire a contaminării, specifice domeniului ocupațional;
15. Planifică, pregătește și însoțește beneficiarii pentru investigații de specialitate;
16. Recoltează analizele indicate de medic și se ocupă de obținerea rezultatelor;
17. Însoțește copiii la medicul de familie sau la medicul specialist pentru consultații sau la laboratoare specializate pentru efectuarea de investigații clinice și paraclinice, precum și pentru întocmirea/reînnoirea certificatului medical necesar încadrării în grad de handicap; pentru orice deplasare în afara centrului, întocmește ordin de deplasare;
18. Însoțește și asigură supravegherea și îngrijirea copilului pe perioada spitalizării, în unitatea medicală, în conformitate cu graficul stabilit la nivelul centrului;
19. Programează copiii, la datele sau termenele stabilite de medic sau de legislația în vigoare, la controalele medicale periodice, internări, intervenții chirurgicale sau orice alte proceduri medicale recomandate pentru copil; are obligația respectării termenelor stabilite pentru procedurile/investigațiile medicale și a semnalării către conducerea unității a acestor termene;
20. Se informează zilnic (telefonic) și vizitează cel puțin o dată pe săptămână copiii internați în spital, oferă personalului spitalului toate informațiile solicitate despre starea de sănătate a copilului, însoțește copilul la internarea și externarea din spital;
21. Participă la formarea deprinderilor fiziologice firești ale copiilor cu probleme de enurezis nocturn, controlând îndeplinirea de către supraveghetor/îngrijitor a sarcinilor stabilite în acest sens;
22. Pregătește medicația necesară tratării afecțiunilor fiecărui beneficiar (pregătirea se face în conformitate cu tehnicile învățate, cu respectare a normelor igienico-sanitare, verificând medicamentele din punct de vedere calitativ și cantitativ);
23. Administrează tratamentul conform prescripțiilor medicale și în conformitate cu tehnicile specifice de administrare;
24. Urmărește răspunsul la tratament, urmărirea stării pacientului fiind esențială pentru combaterea în timp util a eventualelor efecte adverse la medicație;
25. Verifică zilnic calitatea alimentelor și a hranei preparate pentru toate mesele zilei;
26. Verifică respectarea regimului alimentar recomandat de specialist, supraveghează respectarea alimentației indicate, supraveghează hidratarea beneficiarului;
27. Asigură gradul de confort psihic al beneficiarului, identificând nevoile acestuia;
28. Recunoaște stările de urgență care necesită prim ajutor; evaluarea stărilor de urgență se realizează în timp util, în funcție de aspectul și comportamentul beneficiarului;
29. Acordă primul ajutor;
30. Împreună cu întreg personalul centrului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial pentru beneficiari;
31. În afara programului de lucru al conducerii, are atribuții de *ofțer de serviciu*:
  - colaborează cu reprezentanții poliției, pompierilor, salvării și ai altor autorități, în vederea îndeplinirii sarcinilor acestora stabilite conform legii;
  - verifică prezența la program a personalului, semnalând imediat conducerii eventualele absențe; semnează biletele de voie personalului de serviciu, numai pentru situații de urgență;
  - monitorizează respectarea reglementărilor cu privire la fumat, precum și starea de curățenie a spațiilor în care se desfășoară activități zilnice;

- monitorizează aplicarea tuturor prevederilor Regulamentului Intern al CSC "Sf. Andrei" și Metodologiei de Organizare și Funcționare a Centrului de Plasament, a procedurilor operaționale aprobate, codul de conduită și codul deontologic profesional de către toți salariații;

32. Respectă confidențialitatea datelor cu privire la copil – nu oferă informații despre copil sau despre familia sa fără aprobarea conducerii unității sau a conducerii DGASPC; excepție fac salariații unității care au atribuții directe în îngrijirea copilului și are nevoie de aceste informații în desfășurarea activității;

33. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, prevederile Regulamentului Intern al CSC "Sf. Andrei" și Metodologiei de Organizare și Funcționare a Centrului de Plasament, a procedurilor operaționale aprobate, codul de conduită și codul deontologic profesional;

34. Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței și în condițiile legii.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### *1. Sfera relațională internă:*

###### a) Relații ierarhice

- subordonat față de: coordonator personal de specialitate, șef complex

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul instituției ;

c) Relații de control: conform atribuțiilor din fișa postului;

d) Relații de reprezentare: -

##### *2. Sfera relațională externă:*

a) cu autorități și instituții publice: unități și instituții frecventate de copiii beneficiari ai centrului, unități sanitare

b) cu organizații internaționale: nu este cazul


c) cu persoane juridice private: -

##### *3. Delegarea de atribuții de competență\*\*\*\*\* :*

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Badea Alina

2. Funcția: coordonator personal de specialitate

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii:

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime: ASISTENT MEDICAL/ PL

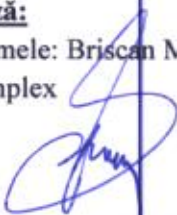
3. Semnătura

4. Data:

#### **G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: Briscan Mihail George

2. Funcția: Șef Complex

3. Semnătura: 

4. Data:

\* Funcție de execuție sau de conducere

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare