

ROMANIA  
JUDETUL BOTOȘANI  
COMUNA MIHĂLĂȘENI

• sediu: sat Mihălășeni, comuna Mihălășeni, judetul Botoșani  
• e-mail mihalaseniprimaria@yahoo.com

• tel/fax: (0231) 566.108



## ANUNT

U.A.T. COMUNA MIHĂLĂȘENI, organizează la sediul instituției, concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacantă de **asistent medical comunitar, grad profesional asistent**, perioada nedeterminată, norma întreaga 8 ore/zi.

**Condițiile generale necesare, în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale menționate, sunt următoarele:**

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile 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;
- 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).

**Condițiile specifice necesare, în vederea participării la concurs și a ocupării funcției menționate, sunt următoarele :**

- **diplomă de bacalaureat**
- Studii postliceale sanitare în specialitatea asistent medical generalist
- Vechimea în specialitatea studiilor – minim 1 an
- Aviz anual de liberă practică pentru exercitarea profesiei
- Certificat membru Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România
- **Concursul se va organiza la sediul instituției din strada Calea Națională nr. 23, sat Mihălășeni, comuna Mihălășeni, județul Botoșani, conform calendarului urmator:**
  
- **Dosarele de concurs** se pot depune până la data **12.07.2023** (inclusiv), **ora 16<sup>00</sup>**. Termen selecție dosare: maximum 2 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor. În termen de o zi lucratoare de la expirarea acestui termen, se afișează rezultatele selecției dosarelor, la sediul și pe pagina de internet a instituției
- ▶ **Proba scrisă** în data de **24.07.2023, ora 10<sup>00</sup>**. Afișarea rezultatelor: în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei
- ▶ **Proba interviu** în data de **26.07.2023, ora 10<sup>00</sup>**. Afișarea rezultatelor: în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație la secretarul comisiei de concurs - Resurse umane, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept și vor fi soluționate în termen de o zi lucrătoare. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

- a)** formular de înscriere la concurs, (modelul se regăsește în continuarea anunțului de concurs pe site-ul instituției, secțiunea anunțuri)
- b)** copie a actului de identitate sau a oricărui 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, a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și a documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e)** copia carnetului de muncă (pentru vechimea în muncă realizată până la data 31.12.2010) și/sau după caz a adeverinței care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului. Modelul orientativ al adeverinței menționate se regăsește în continuarea anunțului de concurs pe site-ul instituției. În cazul în care candidatul nu are vechime în muncă, va depune o declarație pe propria răspundere în care va preciza că nu a lucrat cu contract individual de muncă.



**f)** certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar. Documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, caz în care, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau **g)** instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

**h)** adeverința 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 derularii concursului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

**i)** certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă ca 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 înscrși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a carei activitate presupune contactul direct cu copiii, 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. Modelul se regăsește în continuarea anunțului de concurs pe site-ul instituției.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la lit g) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

La înscriere, candidații primesc numărul de înregistrare al cererii de la registratura primăriei, număr care va substitui numele și prenumele la afișarea rezultatelor probelor de concurs.

Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau pot fi transmise de candidat prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau pe adresa de mail a instituției [mihalaseniprimaria@yahoo.com](mailto:mihalaseniprimaria@yahoo.com), în termenul prevăzut. În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, adresa de email, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în forma lizibilă.

Nerespectarea acestor prevederi conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarului, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

### **BIBLIOGRAFIA / TEMATICA:**

1. OUG nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
4. OUG nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
6. HG nr. 324/2019 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

**NOTA: în vederea pregătirii pentru concurs/examen se vor avea în vedere modificările legislative intervenite în prezenta bibliografie.**

Relatii suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Mihălășeni, județul Botoșani, telefon 0231/566108, astfel: luni - joi între orele 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup> și vineri între orele 7<sup>30</sup> – 14.



**ÎNTOCMIT,**  
**Ec. MURARIU BEATRICE NARCISA**



Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:.....

Funcția solicitată : .....

Data organizării concursului: proba scrisa.....

Numele și prenumete candidatului:.....

Datele de contact ale candidatului :

Adresa:.....

Email:.....

Telefon:.....

Persoane de contact pentru recomandari:

Numele si prenumele	Institutia	Funcția	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Mentionez ca am luat cunoștinta de conditiile de desfășurare a concursului .

Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 și 11, art. 6 alin. {1} lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar urmatoarele:

Îmi exprim consimțământul [ ] Nu

Îmi exprim consimțământul [ ]

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ] .

ca institutia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentala pentru candidatii înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau prin a carei 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, cunoscând că pot reveni oricand asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ( )

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricand asupra consimțământului acordat prin prezentul formular. Declar pe propria raspundere că in perioada lucrată nu mi s-a aplicat nici o sancțiune disciplinara/mi s-a aplicat sanctiunea disciplinara .....

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data:.....

Semnatura:

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresa completa. CUI) Datele de contact ale angajatorului (telefon. fax)

Nr. înregistrare

Data înregistrării

### ADEVERINTA

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ..... posesor/posesoare al/a Bl./C.I .....seria ..... nr. ...., CNP ..... a fost/estc angajatJ/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă cu normă întreagă/cu timp partial de ..... ore/zi încheiat pe durata nedeterminată/determinată respectiv ..... înregistrat în registrul general de evidență a salariatilor cu nr. .... /..... în funcția/meseria/ocupația de\*) .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel) ..... în specialitatea .....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în munca: ..... ani ..... luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni zile.

Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din Romania, acte normative care stabilesc funcții.

Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurta durata/superior).

Nr. crl.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza caruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea/suspendarea/incetarea contractului individual de munca/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut ..... zile de absente nemotivate și ..... zile de concediu fara plată.

În perioada lucrată domnului/dnei ..... nu i s-a aplicat nici o sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunosc normele penale incidente a falsului în declarații, certificam ca datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului')

Semnatura reprezentantului legal al  
angajatorului ștampila  
angajatorului

---

Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

---

## Anexa.1)

### Model de Curriculum Vitae | < numele aplicantului >

#### European |

#### | Curriculum vitae

\* Nota |

Încuți rubrica (numele |  
aplicantului cu propriul nume) |

\*\* Nota |

Toate textele scrise cu aceste |  
caractere au rol informativ |

1\*\*\* Nota |

Textul dintre ( ) va fi înlocuit cu |  
informațiile cerute |

### INFORMAȚII PERSONALE

**Nume**

**Adresa**

(Nume, prenume)

**Telefon**

**Fax**

(numărul, strada, cod poștal, oraș , țară )

**E-mail**

**Nationalitate**

**Data nașterii**

### EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

- Perioada

(de la - până la)

\* Numele și adresa

(ziua, luna, anul)

angajatorului

\* Tipul activității sau

sectorul de activitate

(Mentionați pe rând fiecare experiența profesională

\* Funcția sau postul

ocupat

pertinentă, începând cu cea mai recentă dintre acestea)

• Principalele activități și

responsabilități



## **EDUCAȚIE ȘI FORMARE**

Perioada  
învățământ

(de la - pana la)

\* Numele și tipul

institutiei de invatamant și al  
organizatiei  
profesionale prin care s-a  
realizat formarea profesionala

\* Domeniul studiat/

aptitudini ocupationale

Tipul calificarii/ diploma  
obtinuta

\* Nivelul de clasificare

a formei de instruire/

învățământ

(Descrieți separat fiecare forma de

și program de formare profesională urmate, începând cu  
cea mai recentă)

## **APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE**

### **Limba materna**

### **Limbi straine cunoscute**

\* abilitatea de a citi abilitatea de a scrie

\* abilitatea de a vorbi

### **Aptitudini și competențe artistice**

Muzica, desen, pictură  
literatura etc.

### **Aptitudini și competențe sociale**

### **Aptitudini și competențe organizatorice**

De exemplu coordonați sau

conduceți activitatea altor persoane, proiecte și gestionați bugete; la locul de muncă, în acțiuni voluntare (de exemplu în domeniul cultural sau sportiv) sau la domiciliu

**Aptitudini și competențe tehnice**

(utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, etc.)

**Permis de conducere**

**Alte aptitudini**

Competențe care nu au mai fost menționate anterior

(Descrieți aceste aptitudini și indicați în contextul în care le-ați dobândit )

(Descrieți aceste aptitudini și indicați în ce context le-ați dobândit)

**INFORMATII SUPLIMENTARE**

**ANEXE**

(Indicați alte informații utile și care nu

fost menționate, de exemplu persoane de contact, referințe etc.)

(Enumerati documentele atașate CV-ului, dacă este cazul).