

ANUNT

Direcția de Asistență Socială și Medicală organizează concurs de recrutare în condițiile prevăzute de art. XXII alin. (2) și (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea **unui post unic vacant, funcție contractuală de execuție de statistician medical**, la Serviciul Cabinete Medicale

1. Denumirea postului unic vacant și a compartimentului de muncă:

- *1 post unic de statistician medical* la Serviciul Cabinete Medicale

1.2. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

2. Concursul se desfășoară în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

3. Condițiile generale și specifice prevăzute în fișa postului:

3.1 Condiții specifice prevăzute în fișa postului, aferente funcției contractuale de execuție de **statistician medical:**

Studii: studii medii dovedite cu diplomă de bacalaureat.

Vechime în muncă: minimum 5 (cinci) ani.

4. Condiții necesare ocupării posturilor contractuale vacante:

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 și capacitate deplină de exercițiu;

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 s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019: trafic de persoane, trafic de minori, proxenetism, exploatare a cerșetoriei, de folosire a unui minor în scop de cerșetorie, de folosire a serviciilor unei persoane exploatate, de folosire a prostituției infantile, viol, agresiune sexuală, act sexual cu un minor, corupere sexuală a minorilor, racolare a minorilor în scopuri sexuale, hărțuire sexuală, folosire abuzivă a funcției în scop sexual, pornografie infantilă, ultraj contra bunelor moravuri sau incest;

i) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

5. Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere la concurs, probă scrisă și interviu.

Fiecare probă de concurs are caracter eliminativ.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

6. Locul, data și ora desfășurării probelor:

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs până în data de 07.08.2026 inclusiv, la Serviciul Resurse Umane Salarizare, str. Venus, FN (aleea dintre numerele 20-22), camera 218, mail: mihaela.rosca@dasmclujnapoca.ro, telefon; 0732/550.982.

Data, ora și locul organizării selecției dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare – **10.08.2026, ora 09.00**, la sediul Direcției de Asistență Socială și Medicală, str. Venus, FN (aleea dintre numerele 20-22), sala de ședință, etaj 2.

Data, ora și locul organizării probei scrise: **17.08.2026, ora 10.00**, municipiul Cluj-Napoca, Str. Venus, FN (aleea dintre numerele 20-22), sala de ședință, etaj 2.

Data, ora și locul organizării interviului: **20.08.2026, ora 09.00**, municipiul Cluj-Napoca, Str. Venus, FN (aleea dintre numerele 20-22), sala de ședință, etaj 2.

7. Dosarul de concurs

7.1 Dosarul de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) Formular de înscriere la concurs;
- b) Actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, în original;
- c) Certificatul de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz, în original;
- d) Documentele care să ateste nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică, în original;
- e) Carnetul de muncă, adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, în original;
- 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 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;
- i) Curriculum vitae, model comun european;

7.2. Formularul de înscriere la concurs, model curriculum vitae și modelul orientativ al adeverinței care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului sunt disponibile pe site-ul instituției www.dasmclujnapoca.ro, împreună cu anunțul de concurs sau de la secretariatul comisiei de concurs.

7.3. 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 certificatul de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

7.4. Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale.

În acest caz, 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 certificatului de cazier judiciar sau, după caz, a extrasului de pe cazierul, anterior datei de susținere a probei scrise sau, după caz, a probei practice.

În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau 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.

7.5. Certificatul de integritate comportamentală poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

7.6. Dosarele de concurs se verifică și se depun la Serviciul Resurse Umane Salarizare (camera 218, etajul 2, str. Venus, FN, alea dintre numerele 20-22) sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de concurs.

7.7. În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia.

Candidații au obligația de a se prezenta la Serviciul Resurse Umane Salarizare cu documentele prevăzute la punctul 7.1 lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Documentele prevăzute la literele a), f)-i), se depun în original la dosarul de înscriere la concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de desfășurare al concursului.

7.8. Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

7.9. Nerespectarea prevederilor pct. 7.7. - 7.9., după caz, conduce la respingerea candidatului.

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

Candidații declarați respinși pot depune, la Serviciul Resurse Umane Salarizare, etajul 2, camera 218, personal sau la adresa de email mihaela.rosca@dasmclujnapoca.ro, o cerere prin care vor solicita documentele depuse în original la dosarul de concurs. Pentru ridicarea acestora se vor prezenta la Serviciul Resurse Umane Salarizare, etajul 2, camera 218, str. Venus, FN (alea dintre numerele 20-22).

Persoana de contact: inspector Roșca Mihaela, secretarul comisiei de concurs, tel. 0732/550.982

8. Bibliografia și tematica de concurs:

8.1. Bibliografia de concurs:

1. Ordinul comun al M.S. și M.E.C. nr. 1.503/6.821/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței 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;
2. Legea nr. 226/2009 a organizării și funcționării statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

8.2. Tematica de concurs:

1. Ordinul comun al M.S. și M.E.C. nr. 1.503/6.821/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței 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 - Anexa nr. 7 la metodologie; Punctul 9 (Atribuțiile administrației publice locale cu competențe partajate) din Anexa nr. 8 la metodologie; Anexa nr. 15 la metodologie;
2. Legea nr. 226/2009 a organizării și funcționării statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare; – **INTEGRAL**;
3. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **Titlul I Sănătatea publică, capitolele I și II**;
4. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE – **Capitolul II și III**.

9. Calendarul de desfășurare a concursului:

27.07.2026 – 07.08.2026	- perioada de depunere a dosarele de concurs
10.08.2026	– afișare rezultate selecție dosare
11.08.2026	– depunere contestație rezultate selecție dosare
12.08.2026	– afișare rezultate contestații selecție dosare
17.08.2026, ora 10.00	– data desfășurării probei scrise
17.08.2026	– afișare rezultate proba scrisă
18.08.2026	– depunere contestații proba scrisă
19.08.2026	– afișare rezultate contestații proba scrisă
20.08.2026, ora 09.00	– data de desfășurare a interviului

20.08.2026	– afișare rezultate interviu
21.08.2026	– depunere contestații interviu
24.08.2026	– comunicare rezultate contestații interviu
27.08.2026	– comunicare rezultate finale

Rezultatele, la fiecare probă, vor fi afișate la sediu (Str. Venus, FN, aleea dintre numerele 20-22) și pe pagina de internet www.dasmclujnapoca.ro , secțiunea Concursuri/Anunțuri.

**DIRECTOR EXECUTIV,
EMILIA ELENA BODOCHI**

**ȘEF SERVICIU,
FLAVIA-ORNELA LEHET**

Publicat azi 27.07.2026.

Atribuțiile postului de statistician medical:

Îndeplinește sarcinile și atribuțiile ce-i revin în cadrul Serviciului Cabinete Medicale, în conformitate cu legislația în vigoare și a prevederilor Ordinului ministrului sănătății și al ministrului educației și cercetării nr. 1.503/6.821/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței 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, astfel :

1. Execută orice lucrări de statistică medicală, cu privire la activitatea din cadrul Serviciului Cabinete Medicale, în colaborare cu personalul medical
2. Comunică medicilor coordonatori, șefului de serviciu, directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală, compartimentului de specialitate din cadrul Direcției de Sănătate Publică a județului Cluj datele statistice prelucrate.
3. Deține cunoștințe medicale (codificare diagnostică și proceduri efectuate), cunoștințe statistice necesare desfășurării activității.
4. Asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și arhivarea tuturor documentelor de la Serviciul Cabinete Medicale.
5. Colaborează cu registratorul medical la centralizarea anuală a necesarelor de medicamente, materiale sanitare, materiale stomatologice, dezinfectanți, anestezice, instrumentar, tipizate și echipamente medicale și întocmește listele cu necesarul pe categorii în colaborare cu medicii și asistenții medicali coordonatori în vederea achiziționării acestora, împreună cu registratorul medical.
6. Completează fișele de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă PSS, completează fișele de instructaj în domeniul situațiilor de urgență
7. Întocmește documentația necesară anual pentru contractul cu Direcția de Sănătate Publică a județului Cluj, respectiv Casa de Asigurări de Sănătate
8. Centralizează catagrafierea elevilor și a studenților înscriși în unitățile de învățământ pe dispensare și cabinete medicale studențești și stomatologice și actualizează datele de câte ori este necesar
9. Întocmește orice alte lucrări și se solicită cu datele din cadrul serviciului, comunică cu personalul din cadrul serviciului și cu cel din alte servicii pentru transmiterea unor informații ori rezolvarea diverselor probleme întâmpinate (orare, intermedierea colectării deșeurilor) și comunică aceste acțiuni șefului de serviciu, directorului executiv, după caz
10. Va respecta comportamentul etic față de personalul medico-sanitar
11. Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional.
12. Aplică și respectă prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii
13. Aplică și respectă prevederile legale pe linie de securitate și sănătate în muncă, conform Legii 319/2006 și HG. 1425/2006
14. Colaborează cu registratorul medical în probleme de statistică, secretariat și arhivă
15. Cunoaște, respectă și aplică prevederile cuprinse în ROF, ROI
16. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de factorii de decizie din unitate, referate și documente specifice serviciului.
17. Înlocuiește și preia atribuțiile registratorului medical în lipsa acestuia