CONSILIUL JUDEŢEAN DOLJ
UNITATEA MEDICO SOCIALĂ AMARASTII DE JOS
Str. Principala nr.741A, Cod postal: 207020, Judetul:Dolj Tel.0251/374.325, Fax.0251/374.325
E-mail: centrumedicosocial@yahoo.com Cod fiscal: 15997435

Nr. 683 / 28.10.2026

A N U N Ț

Unitatea Medico -Socială Amarastii de Jos organizează la sediul din Amarastii de Jos, str. Principala, nr. 741A, în conformitate cu prevederile art. 1 alin.(1) din Regulamentul privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj, precum și din cadrul instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Dolj, aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Dolj nr. 630/2022, întocmit în conformitate cu prevederile H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, și cu respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025 - privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi:

- 1 (un) post vacant de execuție, în regim contractual, pe perioadă nedeterminată de kinetoterapeut, gradul profesional debutant,
- 3 (trei) posturi vacante de executie, în regim contractual, pe perioada nedeterminata de infirmieră, gradul profesional debutant
- 2 (două) posturi vacante de executie, în regim contractual, pe perioada nedeterminata de ingrijitoare

în cadrul Unității Medico- Sociale Amarastii de Jos, în cadrul Compartimentului Medical.

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante mai sus menționate, va consta în parcurgerea a 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă - 23.11.2026 ora 11,oo;
- proba de interviu - data și ora susținerii probei de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

Concursul va avea următorul program de desfășurare:

- 30.10.2026 - publicare anunț pe portalul posturi.gov.ro, pe pagina de internet a instituției și la sediul Unitatii Medico Sociale Amarastii de Jos;
- 30.10.2026- 12.11.2026, ora 16.00 - depunere dosare la sediul Unitatii Medico - Sociale Amarastii de Jos, str. Principala, nr. 741A;
- selecția dosarelor - în termen de două zile lucrătoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- afișarea rezultatelor selecției dosarelor - în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării selecției dosarelor;
- depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;

CONSILIUL JUDEŢEAN DOLJ
UNITATEA MEDICO SOCIALĂ AMARASTII DE JOS
Str. Principala nr.741A, Cod postal: 207020, Judetul:Dolj Tel.0251/374.325, Fax.0251/374.325
E-mail: centrumedicosocial@yahoo.com Cod fiscal: 15997435

- afișarea rezultatelor contestației privind selecția dosarelor – o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- 23.11.2026 ora 11.00 - proba scrisă a concursului;
- afișarea rezultatelor probei scrise și totodată afișarea datei și orei susținerii probei de interviu - în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise;
- depunerea contestațiilor la proba scrisă – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
- afișarea rezultatelor contestației probei scrise – o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- interviu - în 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- afișarea rezultatelor probei de interviu – în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării interviului;
- depunerea contestațiilor la proba de interviu – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei de interviu
- afișarea rezultatelor contestației probei de interviu – o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- afișarea rezultatelor finale – în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului privind soluționarea contestatiilor depuse la proba de interviu.

Potrivit art. 3 din același Regulament, în vederea participarii la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Conditii generale:

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

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
UNITATEA MEDICO SOCIALĂ AMARASTII DE JOS
Str. Principala nr.741A, Cod postal: 207020, Judetul:Dolj Tel.0251/374.325, Fax.0251/374.325
E-mail: centrumedicosocial@yahoo.com Cod fiscal: 15997435

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).

Condiții specifice :

1.Kinetoterapeut, gradul profesional debutant (S) - 1 post:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de științe - Știința sportului și educației fizice, domeniul de licență – kinetoterapia;
- autorizație de liberă practică eliberată de Colegiul Fizioterapeuților din România
- nu necesita vechime în specialitate;

2. Infirmiera, gradul profesional debutant – 3 posturi

- studii medii/ generale
- certificat de absolvire a cursurilor de infirmiera
-vechimea nu este necesara

3. Ingrijitoare

- studii medii/ generale
-vechimea nu este necesara

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

a) formular de înscriere la concurs;
b) copia actului de identitate sau orice 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
e) 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;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
UNITATEA MEDICO SOCIALĂ AMARASTII DE JOS
Str. Principala nr.741A, Cod postal: 207020, Judetul:Dolj Tel.0251/374.325, Fax.0251/374.325
E-mail: centrumedicosocial@yahoo.com Cod fiscal: 15997435

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.
(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.
(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

Atribuții, conform fișei de post

I. Kinetoterapeut, gradul profesional debutant (S)

1.Participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
2.Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform fișei de tratament;
3.Informează medicul asupra stării beneficiarilor și eficienței tratamentului;
4.Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie și informează medicul specialist despre aceasta;
5.Informează beneficiarul și/ sau reprezentantul legal, despre utilitatea tratamentului pe care îl efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
6.Oferă informații reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
7.Răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentelor din dotare;
8.Are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii înainte de fiecare procedură și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
9.Acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
10.Colaborează cu specialiștii din cadrul centrului pentru planificarea și implementarea terapiilor;

11.Răspunde de securitatea şi integritatea beneficiarilor în timpul terapiei şi în timpul programului de lucru;
12.Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislaţia în vigoare, în procedurile operaţionale şi de sistem, în dispoziţiile şi în notele interne emise de către conducerea instituţiei şi acţionează conform dispoziţiilor trasate în situaţii speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
13.Are obligaţia să se preocupe de perfecţionarea profesională;
14.Îşi asumă întreaga responsabilitate profesională faţă de beneficiar, manifestând conştiinciozitate şi probitate profesională;
15.Are obligaţia să păstreaze confidenţialitatea în legătură cu faptele şi informaţiile despre care a luat cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor profesionale;
16.Are obligaţia să cunoască, să respecte şi să aplice întocmai legislaţia în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaţionale şi de sistem, Regulamentul intern al instituţiei, Regulamentul de organizare şi funcţionare , Codul de etică şi conduită profesională al personalului din cadrul Unitatii Medico - Sociale Amarastii de Jos, precum şi toate notele/deciziile cu caracter intern;
17.Are obligaţia să sesizeze conducerii situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, precum şi situaţiile care împiedică buna organizare şi desfăşurare a activităţii la nivelul centrului medico- social;
18.Are obligaţia să cunoască particularităţile de vârstă şi diferenţele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare şi relaţii adecvate cu aceştia;
19.Are obligaţia să abordeze relaţiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
20.Întocmeşte rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
21.Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii centrului medico- social şi respectării legislaţiei;
22.Răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

II. Infirmiera, gradul profesional debutant

1.Planifica activitatea de ingrijire a beneficiarilor corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2.Pregăteşte paturile şi schimbă lenjeria persoanelor internate, zilnic, şi/sau ori de câte ori este nevoie;
3.Efectuează şi participă la toaleta zilnică a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă si cu indemanare pentru asigurarea confortului persoanei;
4. Acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice:
- Baia totala/partiala este efectuata periodic sau ori de cate ori este necesar;
- Ingrijirile corporale sunt acordate cu constiinciozitate pentru prevenirea infectiilor si a escarelor;
- Imbracarea/dezbracarea persoanei ingrijite este efectuata cu operativitate conform tehnicilor specifice;
- Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite;
5. Acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, şi altele asemenea);

6. Pregăteşte şi ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării şi îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru deplasare;
7. Cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul de folosinţă, asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate;
8. Ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
9. Transportă lenjeria de pat şi de corp utilizată în locurile special amenajate la spălătorie şi aduce lenjeria curată la locurile special amenajate, cu respectarea circuitelor igienice si respectand codurile de procedura;
10. Pregăteşte saloanele pentru dezinfecţie ori de câte ori este necesar;
11. Colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă utilizat în recipiente speciale şi asigură transportul acestora în spaţiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
12.Ajută asistenţii medicali la schimbarea poziţiei persoanelor imobilizate;
13. In situaţia decesului persoanelor internate, pregăteşte cadavrele şi participă la transportul acestora la morga unităţii;
14.Utilizează echipamentul de protecţie corespunzator, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
15. Transporta alimentele de la blocul alimentar în sala de mese sau la patul beneficiarului, cu respectarea normelor igienico-sanitare:
- Alimentele sunt transportate respectand cu rigurozitate regulile de igiena.
- Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicata.
- Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.
16. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:
- asezarea persoanei ingrijite se face intr-o pozitie confortabila pentru a putea fi hranita si hidratata,corespunzator recomandarilor si indicatiilor specialistilor:
- masa este aranjata tinand cont de criteriile estetice si de particularitatile persoanei ingrijite.
17. Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare:
- sprijinul necesar hranirii persoanei ingrijite se acorda pe baza evaluarii autonomiei personale in hranire si a starii de sanatate a acesteia:
- sprijinirea persoanei ingrijite pentru hidratare este realizata cu grija prin administrarea consecventa a lichidelor;
- sprijinirea persoanei ingrijite pentru alimentare se face cu operativitate si indemanare pe tot parcursul hranirii;
- acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor ingrijite tine seama atat de indicatiile medicului, de starea pacientului cat si de preferintele, obiceiurile, traditiile alimentare ale acestora;
- alimentarea persoanei ingrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale;
18. Transportă deşeurile menajere la locul depozitării, respectând normele legale;
19. Asigură spălarea veselei şi a tacâmurilor, ordinea şi curăţenia în saloanele persoanelor internate;
20. Asigură păstrarea şi utilizarea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
21. Preia la solicitarea asistentei atribuţiile altei colege, în eventualitatea absenţei acesteia apărute inopinat;
22. La încetarea CIM, predă şefului direct, echipamentul şi obiectele de inventar pe care le are în primire;
23. Colaborează cu personalul medical şi administrativ, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;

24. Respectă graficul de lucru întocmit şi semnează în condica de prezenţă la venire şi la plecare;
25. Respectă reglementările legale privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale şi normele privind gestionarea deşeurilor provenite din activitatea medicală ;
26. Păstrează secretul profesional şi respectă codul de etică al unităţii;
27. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
28. Indeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea unităţii;
29. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea conform legilor în vigoare.
30. Are obligaţia să cunoască, să respecte şi să aplice întocmai legislaţia în vigoare aplicabilă institutiei, procedurile operaţionale şi de sistem, Regulamentul intern al instituţiei, Regulamentul de organizare şi funcţionare , Codul de etică şi conduită profesională al personalului din cadrul Unitatii Medico Sociale Amarastii de Jos, precum şi toate notele/deciziile cu caracter intern;

III. Îngrijitoare

1. Efectuează zilnic curăţenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, birourilor, scărilor, uşilor, frigiderelor, coşurilor de gunoi, grupurilor sanitare (baie, WC), etc.
2. Asigură curăţenia in încăperile repartizate, pardoseli, ferestre, mobilier, etc;
3. Asigură buna aerisire a coridoarelor şi a celorlalte spaţii repartizate pentru curăţenie;
4. Efectuează dezinfecţia zilnică a băilor, wc-urilor cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
5. Transportă gunoiul şi resturile alimentare la locul stabilit pentru acestea;
6. Asigură spălarea periodică, prin spălătoria unităţii a jaluzelelor şi feţelor de masă din saloane;
7. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are în grijă, precum şi a celor care se folosesc în comun;
8. Efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor, a tărgilor şi a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
9. Ajută infirmierele când este cazul la transportarea bolnavilor la grupurile sociale, pentru tratament sau deplasări recreative;
10. Cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
11. Poartă în timpul programului echipamentul de lucru şi cel de protecţie a muncii, la care are dreptul, şi îl întreţine în stare bună;
12. Preia la solicitarea asistentei medicale, atribuţiile altei colege, în eventualitatea absenţei acesteia apărute inopinat;
13. Transportă deşeurile infecţioase, menajere, la locul depozitării, respectând normele legale;
14. La încetarea CIM, predă şefului direct, echipamentul şi obiectele de inventar pe care le are în primire
15. Colaborează cu tot personalul unitatii şi/sau administrativ, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
16. Respectă graficul de lucru întocmit şi semnează în condica de prezenţă la venire şi la plecare;
17. Respectă reglementările legale privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale şi normele privind gestionarea deşeurilor provenite din activitatea medicală;
18. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea conform legilor în vigoare;
19. Indeplineşte orice alte atribuţii stabilite ce conducerea unităţii.

20. Are obligaţia să cunoască, să respecte şi să aplice întocmai legislaţia în vigoare aplicabilă institutiei, procedurile operaţionale şi de sistem, Regulamentul intern al instituţiei, Regulamentul de organizare şi funcţionare , Codul de etică şi conduită profesională al personalului din cadrul Unitatii Medico Sociale Amarastii de Jos, precum şi toate notele/deciziile cu caracter intern;

Anexăm la prezenta, bibliografia care a fost întocmită având în vedere domeniul de activitate specific unităţilor medico- sociale.
Informaţii suplimentare se pot obţine de la sediul sediul Unitatii Medico Sociale Amarastii de Jos, str. Principala, nr. 471A, Compartimentul Financiar Contabil Resurse Umane - dna. Colomas Elena Adina -contabil sef, telefon : 0251/374325.