



CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

A N U N Ț

privind declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unor posturi aferente unor funcții contractuale de execuție la Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Jucu și la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Luna de Jos

NR: 33693/15.07.2025

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, în temeiul prevederilor art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5) și alin. (8) – alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță **declanșarea procedurii de transfer la cerere**, pentru ocuparea unor posturi aferente unor funcții contractuale de execuție vacante, și anume:

- **Asistent medical (PL), grad profesional principal**, cod COR 325901, pe perioadă nedeterminată, normă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână la Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Jucu;
- **Infirmier (G)**, cod COR 532103, pe perioadă nedeterminată, normă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Luna de Jos.

Procedura de transfer se face în conformitate cu dispozițiile Procedurii operaționale PO-9.2-01 aplicabilă în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj.

1. Documente necesare:

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj din Mun. Cluj-Napoca, str. Eremia Grigorescu, nr. 37-39, jud. Cluj, la secretarul comisiei de evaluare din cadrul Compartimentului Managementul Resurselor Umane, sau să transmită prin poșta electronică, la adresa de e-mail: mru@dgaspc-cluj.ro, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, respectiv în perioada **15.07.2025 - 03.08.2025**, inclusiv, de luni până joi orele 8:00-15:30 și vineri orele 8:00-13:00 următoarele documente:

- a) cerere de transfer;
- b) copia actului de identitate;
- c) curriculum vitae, modelul comun european Europass;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) adeverință din care să rezulte calitatea de angajat cu contract individual de muncă într-o instituție din sistemul bugetar și vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției vacante;
- f) ultima dispoziție/decizie privind nașterea/modificarea contractului individual de muncă și acte adiționale;
- g) copia certificatului de căsătorie pentru persoanele al căror nume s-a schimbat;
- h) notă de informare și obținere acord în legătură cu prelucrarea datelor.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Adeverințele care au un alt format decât modelul anexat trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Dosarelor de transfer transmise de candidați la adresa de e-mail mru@dgaspc-cluj.ro după terminarea programului de lucru al D.G.A.S.P.C Cluj, dar în perioada de depunere a dosarelor de transfer, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de transfer este considerat ca fiind depus în termen.

Candidatul are obligația de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele documentelor depuse în copie, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului.

Prin completarea formularului de transfer, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a procedurii de selecție, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura de selecție prin transfer.

2. PROCEDURA DE SELECȚIE:

În cazul transferului în cadrul D.G.A.S.P.C. Cluj, procedura de selecție cuprinde următoarele etape succesive:

- a) verificarea eligibilității candidaților în termen de maxim **două zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (selecția dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer);
- b) proba interviului.

Pot participa la proba interviului numai candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor.

3. TERMENUL LIMITĂ DE DEPUERERE A DOCUMENTELOR PENTRU PARTICIPARE LA PROCEDURA DE SELECȚIE: 03.08.2025 ora 15³⁰.

4. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A PROCEDURII DE SELECȚIE:

- a) verificarea eligibilității candidaților (verificarea documentelor) în termen de maxim **două zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor: **05.08.2025**;
- b) proba interviului, are loc la data de **08.08.2025**, ora **10:00** la sediul D.G.A.S.P.C. Cluj, Str. Eremia Grigorescu, nr. 37-39.

5. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA, PRIN TRANSFER A FUNCȚIILOR CONTRACTUALE VACANTE DE:

I. **Asistent medical (PL), grad profesional principal**, cod COR 325901, pe perioadă nedeterminată, normă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână la Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Jucu:

- a) studii postliceale de asistent medical generalist absolvite cu diplomă;
- b) autorizație de liberă practică;
- c) certificat grad principal OAMGMAMR;
- d) certificat membru OAMGMAMR;
- e) vechime în specialitate - 5 ani.

II. **Infirmier (G)**, cod COR 532103, pe perioadă nedeterminată, normă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Luna de Jos:

- a) minim studii gimnaziale;
- b) certificat de calificare infirmier;
- c) disponibilitate de a lucra în ture, inclusiv sâmbăta și duminica;
- d) vechime în muncă minim 6 luni.

6. CUNOȘTINȚE SPECIFICE, ABILITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DE EXECUȚIE VACANTE DE:

I. ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL (PL):

- a. **CUNOȘTINȚE SPECIFICE ȘI MODALITATE DE VERIFICARE:** nu e cazul

b. ABILITĂȚI, APTITUDINI:

Abilități de comunicare: comunicare eficientă (atât verbal cât și în scris), tact și diplomatie, inteligență emoțională;

Abilități interpersonale: colaborează eficient cu alte persoane, empatic, persuasiv, responsabil, disciplinat, atenție selectivă, atenție concentrată și distributivă, integritate;

Abilități de planificare: planificarea activităților, stabilirea și urmărirea îndeplinirii sarcinilor trasate, orientare către rezultate, managementul timpului propriu și al priorităților, rezolvarea mai multor sarcini în același timp, spirit de inițiativă;

Calități: obiectivitate, loialitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă; eficientă profesională, persoană ordonată, analitică, determinare, reziliență; exigență;

Aptitudini: de a lucra eficient atât independent cât și în echipă, sintetizarea analizelor și informațiilor, asumarea responsabilității.

II. INFIRMIER (G):**a. CUNOȘTINȚE SPECIFICE ȘI MODALITATE DE VERIFICARE:** nu e cazul**b. ABILITĂȚI, APTITUDINI:**

Abilități de comunicare: comunicare eficientă (atât verbal cât și în scris), tact și diplomatie, inteligență emoțională;

Abilități interpersonale: colaborează eficient cu alte persoane, empatic, persuasiv, responsabil, disciplinat, atenție selectivă, atenție concentrată și distributivă, integritate;

Abilități de planificare: planificarea activităților, stabilirea și urmărirea îndeplinirii sarcinilor trasate, orientare către rezultate, managementul timpului propriu și al priorităților, rezolvarea mai multor sarcini în același timp, spirit de inițiativă;

Calități: obiectivitate, loialitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă; eficientă profesională, persoană ordonată, analitică, determinare, reziliență; exigență;

Aptitudini: de a lucra eficient atât independent cât și în echipă, sintetizarea analizelor și informațiilor, asumarea responsabilității.

7. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:**I. ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL (PL):**

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1.	Lucreția Titirca- „Ghid de nursing cu tehnici de evaluare și îngrijiri corespunzătoare nevoilor fundamentale,, Editura Viața medicală Românească 2008	CAPITOLUL III- Procesul de îngrijire: Pct.1. Culegerea de date sau aprecierea prima etapă a demersului (procesului) de îngrijire; Pct.3. Planificarea îngrijirilor (a treia etapă a procesului de îngrijire) Partea a II-a- Nevoile fundamentale ale ființei umane și probleme de îngrijire: Pct.1. Nevoia de a respira și a avea o bună circulație: A. Respirația - Evaluarea funcțiilor vitale. - 2. Nevoia de a bea și a mânca: - Tehnici de evaluare și îngrijiri asociate nevoii de a bea și a mânca - Alimentația pacientului: -Alimentarea activă -Alimentarea pasivă.

		- 3. Nevoia de a elimina: - Dependența în satisfacerea nevoii- Surse de dificultate 3. Incontinența de urină și materii fecale 4. Nevoia de a se mișca și a avea o bună postură - Dependența în satisfacerea nevoii 1. Imobilitatea - Schimbările de poziție ale pacientului - Transportul pacienților - Transportul cu căruciorul -5. Nevoia de a adormi și a se odihni - Dependența în satisfacerea nevoii 1. Insomnie
2.	Ordin (MS) nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, publicat în M. O nr. 855 din 18 decembrie 2012	Anexa 1- Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale Capitolul II- Definiții; Capitolul III- Clasificări; Capitolul V- Colectarea deșeurilor medicale la locul de producere; Capitolul VI- Ambalarea deșeurilor medicale; Capitolul VII- Stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
3.	Ordonanța de Urgență 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, publicat în Monitorul Oficial Nr. 785 din 24 noiembrie 2008.	Capitolul I, Secțiunea I- Dispoziții generale Secțiunea II- Nedemnități și incompatibilități Secțiunea III- Autorizarea exercitării profesiei
4.	Hotărâre (Guv.) nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, publicată în Monitorul Oficial nr. 920 din 23 noiembrie 2017, cu modificările și completările ulterioare.	ANEXA I- REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului: Art. 10 lit. c);

III. INFIRMIER (G):

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1	Sora Lungu-Nicolae „Îngrijirea persoanei cu handicap- Cartea infirmierei,- Cap. IV, V, VI, București 1998, Editura Tritonic	Cap. IV, Cap. V, Cap. VI
2	Ordinul MS nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, publicat în Monitorul Oficial nr. 882/14.09.2021, cu modificările și completările ulterioare	Anexa 1 – Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private: - CAPITOLUL I – Definiții; - CAPITOLUL II – Curățarea; - CAPITOLUL III – Dezinfecția.
3	Hotărârea nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 920 din 23 noiembrie 2017, cu modificările și completările ulterioare	ANEXA I- REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului; Art. 10 lit. c);

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibilografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Informații suplimentare se pot obține la adresa: <https://www.dgaspc-cluj.ro/cariera.html> sau la sediul D.G.A.S.P.C. Cluj, Str. Eremia Grigorescu, nr. 37-39, Compartimentul Managementul Resurselor Umane, persoană de contact Miron Ștefania Cristina, consilier, telefon: 0743160 949 sau 0364430943, email: mru@dgaspc-cluj.ro.

Anexăm:

1. Formularul de cerere de transfer;
2. Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;
3. Notă de obținere acord și informare în legătură cu prelucrarea datelor.
4. Atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Afișat în data de 15.07.2025 ora 10:00, la sediul și pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C. Cluj.

Director general,
Molnar Nicoleta



Întocmit: [redacted] cia