



ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU

PRIMĂRIA COMUNEI DAIA

Comuna Daia, județul Giurgiu, Șos. București, nr.180, tel/fax: 0246244085, e-mail:
contact@primaria-daia.ro, CUI 5123675

Nr.1650 din 31.03.2026

ANUNȚ

privind organizarea concursului pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant – mediator sanitar

Primăria comunei Daia, județul Giurgiu, cu sediul în localitatea Daia, Șos. București, nr.180, comuna Daia, județul Giurgiu în conformitate cu dispozițiile art. 30 alin. (1) alin. (2) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și raportat la dispozițiile Hotărârii Guvernului României nr.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, organizează CONCURS pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant de **mediator sanitar, treaptă profesională debutant** în cadrul Compartimentului Asistență socială și S.V.S.U. din aparatul de specialitate al primarului comunei Daia, județul Giurgiu.

DENUMIREA POSTULUI: MEDIATOR SANITAR

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT: Asistență socială și S.V.S.U.

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADĂ: nedeterminată

1. Condiții generale de participare la concurs :

Conform prevederilor art. 15 din Hotărârea Guvernului României nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, 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, respectiv:

- 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).

2. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului prevăzute la art. 18 alin. (3) din HG nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară, respectiv:

a) absolvent cu studii minime obligatorii conform legislației în vigoare: studii liceale (conform prevederilor art. 13 alin. (1) din Legea 198/2023 a învățământului preuniversitar);

b) cunoștințe de operare pe calculator: nivel minim (Word, Excel – vor fi evaluate în cadrul interviului);

c) absolvent al cursurilor de formare profesională cu certificat de calificare în ocupația de mediator sanitar conform legislației în vigoare: 720 de ore;

d) condițiile minime de vechime în muncă necesare ocupării funcției: nu se solicită vechime în muncă.

3. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din Hotărârea 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;

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;

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.

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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs poate fi depus:

- personal, de către candidat;
- prin intermediul unui serviciu de curierat pe adresa-primăria comunei Daia, localitatea Daia, Șoseaua București, nr.180, județul Giurgiu, cod poștal 087070,
- în format electronic, la adresa de e-mail-contact@primaria-daia.ro. Dosarul de concurs transmis la adresa de e-mail indicată după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, va fi înregistrat în ziua lucrătoare următoare, fiind considerat depus în termen.

Instituția publică nu își asumă răspunderea pentru neprimirea dosarului transmis la adresa de e-mail indicată mai sus, în caz de nefuncționare a internetului sau pentru defecțiuni la rețeaua electrică.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta originalele acestor documente în vederea certificării pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția contractuală în cazul promovării concursului.

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA pentru concursul de ocupare a postului contractual de execuție vacant de mediator sanitar, treaptă profesională debutant, este următoarea:

1. Ordonanță de urgență nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare. Tematică: TEXT INTEGRAL
2. Hotărârea Guvernului nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară. Tematică : TEXT INTEGRAL
3. Ordinul ministerului sănătății nr. 2.931 din 27 decembrie 2021 privind aprobarea Manualului centrelor comunitare integrate. Tematica: TEXT INTEGRAL
4. Ghidul metodologic privind furnizarea serviciilor de asistență medicală comunitară de către mediatorul sanitar, aprobat prin Ordinul ministerului sănătății nr.740/2024. Tematica: TEXT INTEGRAL
5. Ordinul ministerului sănătății nr. 1.282/2023 privind aprobarea Modelului de protocol-cadru de colaborare între unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială și cabinetele de medicină de familie care deserveșc populația. Tematica: TEXT INTEGRAL
6. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare. Tematica: TITLUL II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
7. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare. Tematica: din Partea a VI-a numai Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, CAPITOLUL I : Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
8. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament, cu modificările și completările ulterioare, Tematica: Capitolele II, III ȘI IV.
9. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare Tematica: Capitolul II.

Tipul probelor de concurs:

- Selecția dosarelor.
- Probă scrisă- se desfășoară la sediul Primăriei comunei Daia, din Șoseaua București, nr.180, localitatea Daia, județul Giurgiu și constă în testarea cunoștințelor teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul
- Probă interviu - se desfășoară la sediul Primăriei comunei Daia, din Șoseaua București, nr.180, localitatea Daia, județul Giurgiu. În cadrul interviului vor fi testate cunoștințele teoretice și practice și abilitățile și aptitudinile candidaților bazate pe următoarele criterii :abilitati de comunicare, capacitatea de analiza si sinteza, abilitati impuse de functie, motivatia candidatului, comportamentul in situatii de criza.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUIEI:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	31.03.2026

2.	Data limita pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Primăria comunei Daia cu sediul în localitatea Daia, Șoseaua București, nr.180, județul Giurgiu, cod poștal 087070	Termen-limită: 16.04.2026, ora 15:30
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	17.04.2026, ora 10:00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	17.04.2026, ora 13:00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	20.04.2026, ora 14:00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	21.04.2026, ora 14:00
7.	Susținerea probei scrise	24.04.2026, ora 09:00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	24.04.2026
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	27.04.2026, ora 10:00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	27.04.2026, ora 16:00
11.	Susținerea interviului	28.04.2026, ora 10:00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	28.04.2026, ora 14:00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	28.04.2026, ora 14:30
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	28.04.2026, ora 15:00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	28.04.2026, ora 16:00

Prezentul grafic de derulare a probelor va putea suferi modificări în situația în care candidatul/candidații vor declara și vor solicita în mod expres, în scris, Comisiei de concurs renunțarea la opțiunea/dreptul de a formula contestații.

Comunicarea rezultatelor pentru toate etapele concursului se va realiza prin afișare la sediul instituției - avizier și pe site-ul oficial-www.primariadaia.ro la secțiunea specială „Concurs posturi vacante”.

Atribuții specifice pentru funcția contractuală de execuție vacantă de MEDIATOR SANITAR, nivel studii medii din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Daia, județul Giurgiu:

- a) realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;

c) identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscriși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;

d) semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;

e) în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publice județene și a municipiului București;

f) sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;

g) explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

h) informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;

i) participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;

j) însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;

k) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/ cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;

l) facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;

m) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;

n) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

o) desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;

p) participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;

q) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

r) realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

s) colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, moașa, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;

ș) respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității datelor la care are acces;

t) nu are dreptul de a efectua acte medicale curative. În caz de urgență, mediatorul sanitar anunță imediat medicul de familie și/sau apelează numărul unic de urgență 112;

ț) alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

u) întocmesc diverse adrese, situații, rapoarte și centralizatoare;

v) gestionează documentele care îi sunt repartizate conform reglementărilor în vigoare;

x) arhivează zilnic documentele rezultate din activitatea proprie, iar pe cele repartizate de șeful ierarhic le arhivează în termenul stabilit de acesta, cu respectarea Nomenclatorului arhivistic, aprobat la nivel de organizație;

y) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini de serviciu din sfera de activitate repartizate ierarhic sau stabilite prin sarcini de serviciu, note interne, proceduri sau dispoziții ale primarului;

Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu va folosi autoturismul instituției cu acordul verbal al primarului comunei Daia.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0246.244.085, la adresa de e-mail: contact@primaria-daia.ro și pe website: www.primaria-daia.ro, persoană de contact: Crețu Simona-Ionela, inspector.



Afișat astăzi, 31.03.2026