



JUDEȚUL ARGEȘ
COMUNA MERIȘANI

Comuna Merișani, str. Principală, nr. 1, cod poștal 117455,
tel: 0248763201; fax: 0248763250 www.primaria-merisani.ro
Email primarie@merisani.cjarges.ro
Nr. 8517/21.10.2026

ANUNȚ

UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ COMUNA MERIȘANI, județul Argeș, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare, și ale art. XXII alin. (2) și (3) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, în baza Acordului de Colaborare încheiat între I.S.J. Argeș, C.J.R.A.E. Argeș și Școala Gimnazială Merișani pentru implementarea proiectului „Îmbunătățirea serviciilor de educație timpurie în Județul Argeș”, cod SMIS 338722,

Organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă **nedeterminată**, cu normă întreagă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână), a următoarelor funcții contractuale de execuție vacante:

1. **Asistent Medical P.L. (1 post)** – în cadrul Compartimentului Asistență Medicală Comunitară și Școlară, (COR 325901), cu locul de muncă la **Creșa Merișani**.
2. **Asistent Medical P.L. (1 post)** – în cadrul Compartimentului Asistență Medicală Comunitară și Școlară, (COR 325901), cu locul de muncă la **Grădinița cu Program Prelungit Dobrogea**.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, prevederilor OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederilor Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin H.G nr.1336/2022

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

a) Criterii generale de participare la concurs.

În conformitate cu prevederile art. 15 din H.G. nr.1336/2022 actualizata, condițiile pentru ocuparea unui post vacant sunt următoarele:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii , de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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
- 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.
- nu a comis infractiunile prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexual , de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35 alin. (1) lit. h).

b) Criterii specifice de participare la concurs :

Studii de specialitate :

-Studii postliceale sanitare – absolvenți de Școală Sanitară Postliceală sau echivalentă în specialitatea **Asistent Medical Generalist** sau **Asistent Medical de Pediatrie**; SAU

-Studii superioare de lungă sau scurtă durată în specializarea **Asistent Medical Generalist** (Facultate de Moașe și Asistenți Medicali / Colegiu Colegiu Medical)

Documente profesionale obligatorii:

-Certificat de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România (**OAMGMAMR**);

-**Aviz anual** pentru exercitarea profesiei de asistent medical, valabil pentru anul în curs, eliberat de OAMGMAMR.

-**Asigurare de Malpraxis:** Poliță de asigurare valabilă pentru răspundere civilă în activitatea profesională (valabilă la data depunerii dosarului/concursului).

Vechime în muncă și în specialitate: Minim 1 an vechime în specialitatea studiilor (Asistent Medical).

Starea de sănătate și avize speciale:

-Apt medical și psihologic pentru exercitarea profesiei (adeverință medicală de la medicul de familie și aviz psihologic);

-**Document de evaluare psihiatrică** (certificat/adeverință eliberată de medicul specialist psihiatru) cu rezultat favorabil exercitării funcției – conform prevederilor art. 121 alin. (4) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Program de lucru: Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână (normă întreagă).

DOSARUL DE CONCURS:

În conformitate cu prevederile art. 35 din HG nr. 1336/2022 actualizată, dosarul de concurs va conține următoarele documente:

a) formularul de înscriere la concurs (**pe care se va menționa opțiunea privind locul de muncă, prevăzut în prezentul anunț, respectiv, postul cu locul de muncă la Creșa Merișani/ Grădinița cu Program Prelungit Dobrogea**);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de casătorie 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 solicitat 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

g) certificat de integritate comportamentală

h) 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

i) curriculum vitae, model comun european;

j) aviz psihologic

Actele prevăzute la lit.b)-e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor .

Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34 din Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 .

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, 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/practice, după caz, 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 formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor de mai sus conduce la respingerea candidatului.

Concursul constă în **3 etape succesive**, după cum urmează:

- **selecția dosarelor de înscriere;**
- **proba scrisă;**
- **interviul.**

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

Concursul se organizează la sediul UAT Comuna Merișani, sat Merișani, strada Principală, nr. 1, județul Argeș în data **13.11.2026, ora 10:00 – proba scrisă**. Interviuul va avea loc în data de **19.11.2026, ora 10:00**.

Dosarele se depun la sediul UAT Comuna Merișani, sat Merișani, strada Principală, nr. 1, județul Argeș, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, pe pagina de internet a instituției <https://www.primaria-merisani.ro/>, secțiunea **Anunțuri**, respectiv de la data de **23.10.2026 până la data de 05.11.2026, în intervalul orar 9⁰⁰-15⁰⁰**, la secretarul comisiei de concurs, care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise prin Poșta Română, serviciul curierat rapid sau pe adresa de e-mail primarie@merisani.cjarges.ro.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

22.10.2026 – publicarea prezentului anunț și a metodologiei de concurs la avizierul UAT Comuna Merișani și pe site-ul unități la secțiunea Monitorul Oficial Local, pe portalul www.posturi.gov;

Calendarul de desfasurare a concursului:

Nr. crt	ETAPA	DATA
1.	Data limita si ora pana la care se pot depune dosarele de concurs	05.11.2026, ora 15,00
2.	Rezultatul selectiei dosarelor	09.11.2026, ora 13,30
3.	Termen de depunere a contestatiei	10.11.2026, ora 13,30
4.	Termen de afisare a rezultatului contestatiei	11.11.2026, ora 13,30
5.	Data desfasurarii probei scrise	13.11.2026, ora 10,00
6.	Termen de afisare a rezultatului probei scrise	16.11.2026, ora 13,00
7.	Termen de depunere a contestatiei la proba scrise	17.11.2026, ora 13,00
8.	Termen de afisare al rezultatului contestatiei la proba scrisa	18.11.2026, ora 13,00
9.	Data desfasurarii probei interviu	19.11.2026, ora 10,00
10.	Termen de afisare a rezultatului probei interviu	20.11.2026, ora 15,00
11.	Termen de depunere a contestatiei la probei interviu	23.11.2026, ora 13,00
12.	Termen de afisare al rezultatului contestatiei la proba interviu	24.11.2026, ora 13,00
13.	Termen de afisare al rezultatului final	25.11.2026

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului, se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Merișani, potrivit art.47, alin.(3) din Regulamentul-cadru aprobat prin H.G.nr. 1336/2022 privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin HG nr.1336/2022.

După afisarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisa și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Compartimentul Resurse Umane în termen de cel mult o

zi lucrătoare de la data afișării rezultatului fiecărei probe, în conformitate cu art.53 din Regulamentul-cadru aprobat prin H.G.nr. 1336/2022 privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin HGR nr.1336/2022, iar rezultatele contestațiilor vor fi afișate la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Comunei Merișani, în termen de 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Candidații declarați respinși vor depune, la secretarul comisiei, personal sau la adresa de email: primarie@merisani.cjarges.ro, o cerere prin care vor solicita documentele depuse în original la dosarul de concurs. Pentru ridicarea acestora se vor prezenta la sediul Primăriei Comunei Merișani.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Merișani sau la numărul de telefon 0248763201 – persoană de contact Cristea Elena-Adriana, secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

1.Ordonanța de Urgență a Guvernului 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 – *în integralitate*.

2.Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare – *în integralitate*.

3.Ordinul Ministerului Sănătății și Ministerului Educației 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 (intrat în vigoare la 10 ianuarie 2026) – *în integralitate*.

4.Ordinul Ministerului Sănătății nr. 541 din 17 februarie 2025 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți în unitățile de învățământ preuniversitar – *în integralitate*.

5.Legea nr. 123 din 27 mai 2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare – *în integralitate*.

6.Hotărârea Guvernului nr. 566 din 28 aprilie 2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară – *în integralitate*.

7.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – *cu tematica*: Titlul V al Părții a III-a și Titlul III al Părții a VI-a (Personalul contractual).

8.Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare – *cu tematica*: Titlul II (Contractul individual de muncă) și Capitolul II (Executarea contractului de muncă).

TEMATICĂ DE CONCURS

Exercitarea profesiei de asistent medical: Drepturi, îndatoriri, responsabilități profesionale, organizarea și funcționarea OAMGMAMR.

Normele de igienă în colectivitățile de copii: Reguli igienico-sanitare privind structura spațiilor, iluminatul, ventilația, curățenia și dezinsecția în creșe și grădinițe.

Asistența medicală a antepreșcolarilor și preșcolarilor: Metodologia de asigurare a serviciilor medicale în unitățile de educație timpurie și învățământ preuniversitar pentru menținerea sănătății colectivităților.

Alimentația sănătoasă în unitățile de învățământ: Principiile nutriționale fundamentale, lista alimentelor nerecomandate preșcolarilor și regulile de siguranță alimentară în creșe și grădinițe.

Organizarea și funcționarea creșelor: Cadrul general de organizare, standardele de calitate și funcționare a unităților de educație timpurie antepreșcolară.

Statutul juridic al personalului contractual: Drepturile, obligațiile, interdicțiile și răspunderea personalului contractual din administrația publică.

Contractul individual de muncă (CIM): Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă conform legislației muncii.

Atributiile asistentului medical stabilite prin Fisa Postului :

Conform prevederilor din ANEXA 2 din ORDINUL nr. 1.503/6.821/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) Semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
- b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
- c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.
- e) Controlează igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- f) Isolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contacților.
- g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
- h) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.
- i) Întocmește zilnic în creșe, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutive.
- j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
- k) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.
- b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.
- c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.
- d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.
- e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- f) Verifica, la nevoie, calitatea organoleptică, integritatea ambalajelor și termenul de garanție, după caz, a alimentelor aduse în regim de catering la unitățile de învățământ care asigură servirea mesei, prin contracte proprii, inclusiv cele din programul "Masa Sănătoasă" precum și programul "Laptele și

cornul", informând medicul și conducerea unității de învățământ în cazul abaterii de la normele de igienă.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente

a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.

b) Urmărește stocurile pentru aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarilor, preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.

c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.

d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.

e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.

f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.

g) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

5.3. Triaaj epidemiologic

a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe și grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, orjelet, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr), precum și copiii cu alte afecțiuni potențial contagioase.

b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, recomandând izolarea la domiciliu a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).

c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.

d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.

f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor

a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.

b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.

c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria în cadrul examenului medical periodic, la 3 luni la antepreșcolari, 6 luni la preșcolari, anual la școlari, înscriind datele rezultate în fișele medicale și examenul acuității vizuale, la preșcolari și elevi.

d) Consemnează în fișele medicale ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale eliberate de către medicii specialiști pentru bursele medicale școlare.

e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

f) Participă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor, după caz.

g) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatărilor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8. Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform procedurii operaționale pentru situații de urgență existente la nivelul unității de învățământ.

b) Efectuează tratamente simptomatice antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

c) Supraveghează antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță.

d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari.

b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

c) Instruiește grupele sanitare.

d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

e) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

11. Educație medicală continuă

Participă la instruiți profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

12. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut de lege.

