



## ORAȘUL LIPOVA

315400 Lipova, jud. Arad – România, str. Nicolae Bălcescu, nr.26, tel. +40-257-561133,  
fax: +40-257-563067 [www.primarialipova.ro](http://www.primarialipova.ro), [contact@primarialipova.ro](mailto:contact@primarialipova.ro)

**Nr.8405/08.05.2025**

## ANUNȚ

Primăria orașului Lipova organizează **concurs de ocupare a postului temporar vacant, de execuție, în regim contractual, pe perioadă determinată:**

- ✓ **Un post de asistent medical generalist în cadrul Compartimentului Asistență Medicală din aparatul de specialitate al Primarului orașului Lipova – pe perioadă determinată.**

Pot participa la concursul de ocupare a postului temporar vacant de asistent medical generalist persoanele care îndeplinesc următoarele **condiții specifice:**

- Absolvent de școală sanitară postliceală sau absolvent al facultății de medicină cu specializarea asistență medicală generală, deținând diplomă de licență;
- Vechime în muncă în specialitatea studiilor (asistență medicală generală), minim 3 ani;
- Să dețină aviz pentru exercitarea profesiei eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- Să dețină poliță de asigurare de răspundere civilă (asigurare de malpraxis).

### Condiții 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 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).

#### **ATRIBUȚIILE POSTULUI :**

- Participă alături de medicul colectivității la examinarea copiilor în cadrul examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate.
- Efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
- Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor școlari sau de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale.
- Însoțește copiii din grădinițele cu program săptămânal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitățile respective pentru diverse examinări în cadrul supravegherii medicale active (dispensarizare).
- Urmărește activitatea educatoarelor privind aprecierea dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului preșcolarilor precum și consemnarea de către acestea sub semnătură, a rezultatelor aprecierii în fișele medicale ale copiilor, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății.
- Întocmește evidența copiilor amânați medical de la începerea școlarizării la vârsta de 7 ani și urmărește dispensarizarea acestora.
- Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I.
- Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea.
- Îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei, prin sondaj.
- Îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei.
- Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor și calcularea caloriilor de 3 ori pe an (II, IV, X).
- Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii,

tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări.

- Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
- Efectuează controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate.
- Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității după fiecare vacanță.
- Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacți și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.
- Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.
- Aplică tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății.
- Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță sau/și familiile preșcolarilor.
- Ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătății.
- Întocmește zilnic 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 pentru absențe ce depășesc 3 zile.
- Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând operativ la cunoștință conducerii colectivității deficiențele constatate.
- Execută activități de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență).
- Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult (educativ, TESA) din grădiniță.
- Gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă.
- Completează sub supravegherea medicului colectivității condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.
- Însoțește copii din grădiniță în cazul deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.
- Acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
- Efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului.
- Supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.
- Asigură asistența medicală de urgență în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care pot fi detașate în aceste unități.
- Atribuții privind asigurarea asistenței medicale în școli.
- Activități medicale privind asigurarea asistenței medicale preventive :
- Participă în fiecare an, la examinarea medicală periodică a elevilor, efectuând conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății

activități de somatometrie, fiziometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară), optometrie și audiometrie consemnând rezultatele în fișe.

- Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate efectuate de medicul școlii la elevii din clasele I, a IV-a, a IX-a, din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici.
- Participă la dispensarizarea elevilor aflați în evidența specială asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate și aplică tratamente prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie.
- Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului, precum și motivările absențelor din cauză medicală ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.
- Completează sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar calculând indicatorii de prevelanță, incidență și structură a morbidității, completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor, precum și adeverințele medicale pentru elevii care termină clasa a X-a, a XII-a și ultimul an al școlilor profesionale.
- Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici.
- Desfășoară activități cu caracter antiepidemic.
- Efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
- Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, educația sanitară a elevilor cu scabie și pediculoză, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecție al personalului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia)
- Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din 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 (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat, toate constatările făcute și aducându-le la cunoștință conducătorilor unităților școlare sau de învățământ superior.
- Desfășoară sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.
- Instruiește grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată.
- Ține lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate elevilor și studenților, pe clase și ,eventual separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.
- Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.
- Activități medicale privind asigurarea asistenței medicale curative :
- Asigură elevilor acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
- Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
- Efectuează tratamente elevilor la indicația medicului.

- Participă la instruirile pe probleme de medicină și igienă școlară, precum și pe probleme sanitaro-antiepidemice, organizate de direcțiile de sănătate publică județene.
- Participă în perioada vacanțelor școlare la cursuri sau instruiți profesionale.
- Activitatea în perioada vacanțelor școlare și studentești
- Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a, a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinările efectuate.

#### **CALENDARUL CONCURSULUI:**

- depunerea dosarelor de înscriere - se depun în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului temporar vacant **(15.05.2025 – 21.05.2025)**;
- **selecția dosarelor** de înscriere se face în maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- rezultatele selecției dosarelor se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la selecția dosarelor.

Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente, conform prevederilor art.35 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice bugetar plătit din fonduri publice:

- a)** formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 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 solicitat pentru ocuparea postului;
- 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.

Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, curierat sau e-mail.

\*În cazul în care candidații optează pentru transmiterea dosarului prin intermediul Poștei Române, curierat sau e-mail, aceștia vor comunica o adresă de e-mail în care primesc codul unic de identificare și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei cu deumentele solicitate conform legii în original.

- **proba scrisă** – programată în data de **29.05.2025**, ora 10<sup>00</sup>;
- **proba interviu** – se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

***Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.***

#### **Bibliografie și tematică:**

| <b>BIBLIOGRAFIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>TEMATICĂ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b> Ordinul nr.2508/2023 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. | - CAPITOLUL I: Dispoziții generale;<br>- CAPITOLUL II: Organizarea evaluării și supravegherii stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile școlare de stat și particulare autorizate/acreditate, de către personalul medical;<br>CAPITOLUL III: Modul de efectuare a examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și a examinărilor periodice stomatologice.<br>- ANEXA nr.2:Atribuțiile asistentului medical din creșe, grădinițe și școli/licee;<br>- ANEXA nr.4:Atribuțiile asistentului medical din cabinetul stomatologic școlar/universitar. |
| <b>2.</b> Ordinul nr.1226/2012 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, cu modificările și completările ulterioare.                                                    | - NORME TEHNICE privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;<br>- METODOLOGIE de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale<br>- CONȚINUT - CADRU al planului de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale<br>SECȚIUNEA 1: Cerințe legale privind conținutul planului de gestionare și<br>SECȚIUNEA 2: Planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | medicale (propunere de conținut).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3. Hotărârea nr.2/2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, cu modificările și completările ulterioare.                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CAPITOLUL I: Principii generale;</li> <li>- CAPITOLUL II: Responsabilitatea personală, integritatea și independența profesională a asistenților medicali generalişti, moaşelor și asistenților medicali;</li> <li>- CAPITOLUL V: Obligații etice și deontologice;</li> <li>- CAPITOLUL VIII: Probleme ale îngrijirii minorilor.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. O.U.G. nr.144/2008 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 Generalişti, Moaşelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CAPITOLUL I: Exercițarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, SECȚIUNEA 1: Dispoziții generale și SECȚIUNEA 3: Autorizarea exercitării profesiei.</li> <li>- CAPITOLUL II: Dispoziții privind exercitarea, pe teritoriul României, a profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical de către asistenții medicali generalişti, moaşele și asistenții medicali cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui alt stat aparținând Spațiului Economic European sau ai Confederației Elvețiene, SECȚIUNEA 2: Dispoziții privind libera prestare a serviciilor de către asistenții medicali generalişti, moașe și asistenți medicali, SECȚIUNEA 3: Dispoziții comune cu privire la dreptul de stabilire și libera prestare de servicii de către asistenții medicali generalişti, moașe și asistenți medicali.</li> <li>- CAPITOLUL III: Organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generalişti, Moaşelor și Asistenților Medicali din România, SECȚIUNEA 2: Atribuțiile Ordinului Asistenților Medicali Generalişti, Moaşelor și Asistenților Medicali din România, SECȚIUNEA 4: Drepturile și obligațiile membrilor, SECȚIUNEA 6: Răspunderea disciplinară.</li> </ul> |
| 5. Legea nr. 46/2003 privind drepturilor pacientului, cu modificările și completările ulterioare.                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CAPITOLUL II: Dreptul pacientului la informația medicală;</li> <li>- CAPITOLUL IV: Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului;</li> <li>- CAPITOLUL VI: Drepturile</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                      | <p>pacientului la tratament și îngrijiri medicale;</p> <p>- CAPITOLUL VII: Sancțiuni.</p>                                                                                                                                                                                                    |
| <p>6. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii – republicată.</p>                                             | <p>- CAPITOLUL II: Executarea contractului individual de muncă – Drepturile și obligațiile salariaților.</p> <p>- TITLUL IX: Conflictele de muncă - CAPITOLUL II: Răspunderea disciplinară.</p>                                                                                              |
| <p>7. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.</p> | <p>- TITLUL II: Definiții generale aplicabile administrației publice;</p> <p>- TITLUL III: Principiile generale aplicabile administrației publice;</p> <p>- TITLUL III: Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice - Rolul și atribuțiile personalului contractual.</p> |

**Locul desfășurării concursului de ocupare a postului vacant** – sediul Primăriei orașului Lipova, str. Nicolae Bălcescu, nr.26, loc. Lipova, jud. Arad.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Lipova, str. Nicolae Bălcescu nr.26, telefon 0374710617, e-mail [resurseumane1@primarialipova.ro](mailto:resurseumane1@primarialipova.ro) persoana de contact Stei Anca Maria - Compartiment Resurse Umane și Salarizare.

**PRIMAR,**  
**Florin Fabius PERA**