

DISPOZIȚIA NR. 14

privind îndreptarea erorii materiale din Dispoziția nr. 4/14.01.2026 privind modificarea raportului de serviciu al doamnei Richter Alexandra, prin modificarea funcției contractuale de execuție de asistent medical comunitar, din cadrul Compartimentului Asistență Socială din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, județul Gorj, în funcția contractuală de execuție de moașă comunală, în cadrul aceluiași compartiment, ca urmare a promovării examenului, în urma absolvirii unei forme de învățământ superior de lungă durată

Primarul comunei Arcani, județul Gorj –domnul Aristică-Daniel Coiculescu

Având în vedere:

- a) Prevederile art. 554, alin. (1)-(6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Prevederile art. 19-34, art. 36-40, art. 42-61 și art. 70 din H.G. 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;
- c) Prevederile Anexei nr. II, cap. I din Legea-cadru nr.153 din 2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice , cu modificările și completările ulterioare;
- d) Prevederile H.G. nr.153/2018 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- e) Prevederile Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată;
- f) Prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.115 din 14 decembrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- g) Prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.19 din 07 martie 2024 privind unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din sănătate, asistență socială și alte sectoare de activitate bugetară;
- h) Raportul final al examenului de promovare a personalului contractual care a absolvit o formă de învățământ superior de lungă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea, prin transformarea posturilor, în condițiile legii, pentru funcțiile contractuale de execuție de asistent medical comunitar din cadrul Compartimentului Asistență Socială din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj, întocmit de către comisia de concurs și înregistrat sub nr. 5074/22.12.2025;
- i) Dispoziția nr. 4/14.01.2026 privind modificarea raportului de serviciu al doamnei Richter Alexandra, prin modificarea funcției contractuale de execuție de asistent medical comunitar, din cadrul Compartimentului Asistență Socială din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, județul Gorj, în funcția contractuală de execuție de moașă comunală, în cadrul aceluiași compartiment, ca urmare a promovării examenului, în urma absolvirii unei forme de învățământ superior de lungă durată;
- j) HCL Arcani nr. 86/29.12.2025 privind modificarea organigramei și a statului de funcții și personal al aparatului de specialitate al primarului comunei Arcani, județul Gorj;

- k) Necesitatea îndreptării erorii materiale din Dispoziția nr. 4/14.01.2026 cu privire la denumirea funcției;
- l) HCL Arcani nr. 4/30.01.2026 privind îndreptarea erorii materiale din HCL nr. 86/29.12.2025 privind modificarea organigramei și a statului de funcții și personal al aparatului de specialitate al primarului comunei Arcani, județul Gorj și din anexa nr. 2 a HCL nr. 86/29.12.2025;
- m) Referatul nr. 362/02.02.2026 întocmit de doamna Miricescu Jeni-Marina, prin care se solicită îndreptarea erorii materiale din cuprinsul și anexa Dispoziției nr. 4/14.01.2026;

În temeiul art.196 alin.1 litera b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Dispune:

Art.1. (1) Se îndreaptă eroarea materială din Dispoziția nr. 4/14.01.2026 privind modificarea raportului de serviciu al doamnei Richter Alexandra, prin modificarea funcției contractuale de execuție de asistent medical comunitar, din cadrul Compartimentului Asistență Socială din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, județul Gorj, în funcția contractuală de execuție de moașă comunală, în cadrul aceleiași compartiment, ca urmare a promovării examenului, în urma absolvirii unei forme de învățământ superior de lungă durată, în sensul că, în loc de funcția contractuală de execuție de moașă comunală, cum în mod eronat a fost trecută, se va citi *funcția contractuală de execuție de moașă*, așa cum este corect.

(2) Se îndreaptă eroarea materială și din anexa nr. 1 la Dispoziția nr. 4/14.01.2026 în sensul că, în loc de funcția contractuală de execuție de moașă comunală, cum în mod eronat a fost trecută, se va citi *funcția contractuală de execuție de moașă*, așa cum este corect, potrivit anexei nr. 1 la prezenta dispoziție.

Art.2. Celelalte prevederi ale Dispoziției nr. 4/14.01.2026 rămân neschimbate.

Art.3. Compartimentul Financiar Contabil, Taxe și Impozite, Resurse Umane și Stare Civilă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Arcani va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.4. Secretarul general al Comunei Arcani va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului-Județul Gorj, în vederea exercitării controlului de legalitate, compartimentelor de resort din aparatul de specialitate, în vederea ducerii la îndeplinire, precum și doamnei Richter Alexandra, în vederea luării la cunoștință.

Art. 5. (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenul legal de la comunicare la Primarul Comunei Arcani, Județul Gorj.

(2) În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, poate contesta dispoziția la Tribunalul Gorj – Secția de contencios administrativ și fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Emisă astăzi, 02.02.2026

**PRIMAR,
COICULESCU ARISTICĂ- DANIEL**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
MIRICESCU JENI-MARINA**

PRIMĂRIA COMUNEI ARCANI

JUDEȚUL GORJ

Compartimentul Asistență Socială



COICULESCU ARISTICA-DANIEL

FISĂ DE POST

Informații generale privind postul

Denumirea postului: **Moașă** în cadrul Compartimentului Asistență Socială din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, județul Gorj

Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție

Scopul principal al postului: asigurarea serviciilor de îngrijire, supraveghere și educație pentru sănătate pentru gravide, lăuze, nou-născuți și copii mici în comunitate

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

Studii de specialitate: superioare

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -----

Limbi străine³) (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere) – Limba engleză– „scris,, „citit,, și „vorbit,, – nivel mediu; Limba franceză– „scris,, „citit,, și „vorbit,, – -----

Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit practic și de observație, inteligență, logică, putere de concentrare, atenție distributivă, loialitatea fata de institutie, legi si respectul fata de cetatean, receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate, capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate, asumarea responsabilitatilor, capacitate de perfectionare, aptitudini de comunicare, capacitatea de a rezolva in mod eficient probleme complexe, capacitatea de a lucra in echipa, abilitati de mediere si negociere.

Cerințe specifice⁵: Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții,

Atribuțiile postului⁶:

- realizează catagrafia populației din comunitate din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- identifică femeile de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și le informează despre serviciile de planificare familială și contracepție; asigură acestora suportul pentru a accesa aceste servicii;
- identifică copiii, gravidele, lăuzele neînscrși/neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie, inclusiv cu sprijinul direcției de sănătate publică județene și a municipiului București și al

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu;

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

⁴ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit” după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

⁵ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

autorității publice locale;

d) semnalează medicului de familie copiii, gravidele, lăuzele cu risc din punct de vedere medical, social și economic care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare;

e) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale, adresate cu precădere copiilor, gravidelor și lăuzelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

f) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile;

g) furnizează servicii de consiliere preconcepțională în privința stilului de viață care să încurajeze o bună desfășurare a sarcinii, respectiv: renunțare la fumat, greutate preconcepțională adecvată, nutriție, identificare risc genetic crescut și redirecționare către un specialist;

h) identifică, urmăresc și supraveghează medical gravidele și lăuzele cu risc medical sau social, în colaborare cu medicul de familie și cu asistența medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;

i) diagnostichează sarcina și transmite informațiile despre gravidă către medicul de familie;

j) identifică gravidele cu risc crescut și le îndrumă către medicul de familie sau obstetrician;

k) identifică semnele de complicații care pot să apară la o gravidă cu sau fără risc în timpul sarcinii și al lăuziei;

l) monitorizează gravida fără risc obstetrical conform ghidului de urmărire a sarcinii, la solicitarea medicului de familie;

m) acordă îngrijiri post-partum lăuzelor;

n) monitorizează post-partum lăuza cu risc, conform indicațiilor medicului obstetrician sau de familie;

o) observă și monitorizează problemele de comportament la gravidă și lăuză, anunțând medicul de familie în cazul identificării unor tulburări de comportament care ar putea necesita direcționare către un alt specialist;

p) pregătesc fizic și psihic gravida pentru perioada de sarcină, naștere și lăuzie; consiliază și educă familia cu privire la sarcină, naștere și lăuzie;

q) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție; efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmăresc aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;

r) supraveghează igiena și echilibrul alimentar al gravidei, lăuzei și sugarului;

s) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului - dată de către medicul de familie sau medicul specialist - cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale - depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice în limitele de competență;

ș) participă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;

t) implementează programe de screening specifice în colaborare cu medicul de familie;

recoltare citologie Babeş-Papanicolau în conformitate cu recomandările privind vârsta și statusul fertil al femeii, screening anual pentru cancer mamar; prin screening se înțelege examinarea inițială, aplicată „în masă”, care constă în aplicarea unui ansamblu de procedee și tehnici de investigație unei populații în scopul identificării prezumtive a unei boli, anomalii sau a unor factori de risc;

f) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

u) identifică persoane bolnave, cu precădere femei de vârstă fertilă, gravide și lăuze, copii, care suferă de boli pentru care se ține o evidență specială, precum TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le trimit către medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate sau le însoțesc, după caz;

v) supraveghează tratamentul femeilor de vârstă fertilă, gravidelor și lăuzelor și al nou-născuților acestora și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora;

w) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

x) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

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

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

aa) desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu asistentul medical comunitar și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

bb) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

cc) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează în special copiilor, femeilor de vârstă fertilă, gravidelor și lăuzelor;

dd) realizează, în afara responsabilităților specifice, și activitățile asistentului medical comunitar în lipsa acestuia din echipa comunitară integrată de la nivelul comunității pe care o deservește, în limita competențelor profesionale.

Alte atribuții:

- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.
- Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de

confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Asistență Socială al comunei Arcani;

- Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare funcției deținute;
- Pune în aplicare legislația nou apărută;
- Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul Comunei Arcani;
- Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Codul muncii;
- Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței nr.57/2019 privind Codul administrativ și regulamentului intern;
- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 – 16:00.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: Moașă – Compartimentul Asistență Socială

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de: primarul comunei Arcani, județul Gorj și viceprimarul comunei Arcani, județul Gorj și secretarul comunei Arcani, județul Gorj

b) Relații funcționale: de colaborare cu salariații din aparatul de specialitate al primarului.

c) Relații de control: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

1. cu organizații internaționale: colaborare, cu acordul persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

2. Cu organizații internaționale: colaborare, cu acordul persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

3. Limite de competență⁷: în realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului poate solicita sprijinul sefului ierarhic superior.

Delegarea de atribuții și competență: prin dispoziția primarului comunei Arcani, județul Gorj

Întocmit de⁸

Numele și prenumele: MIRICESCU JENI-MARINA

⁷Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁸Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

Funcția publică de conducere: **SECRETAR GENERAL**

Semnătură

Data întocmirii: 02.02.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: Richter Alexandra

Semnătura

Data: _____

Contrasemnează⁹

Numele și prenumele: COICULESCU ARISTICĂ DANIEL

Funcția: PRIMARUL COMUNEI ARCANI

Semnătura

Data: 02.02.2026

Primar,
Coiculescu Aristică-Daniel

Avizează pentru legalitate,
Secretar general
Miricescu Jeni Marina

⁹Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art.118 alin.(2) din H.G.611/2008, cu modificări și completări.