Anexa nr. 2 la Referatul nr. ASEMT2026-002758/21.10.2026 privind organizarea concursului de ocupare a unui post vacant de medic stomatolog cu aviz de liberă practică în cadrul Direcției Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ – FIȘĂ DE POST

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informaţii generale privind postul:

1. Denumirea postului: Medic stomatolog
2. Nivelul postului: Personal contractual de execuție
3. Grad/Treaptă profesională: -
4. Compartimentul: Compartimentul Stomatologie
5. Locul desfășurării activității: Cabinete Stomatologice Școlare
6. Scopul principal al postului: Acordarea asistenței medicale stomatologice destinate preșcolarilor și școlarilor în cabinetele stomatologice școlare

B. Condiţii specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii universitare absolvite cu diplomă de licență de medic stomatolog sau medic dentist ori cu un titlu de calificare echivalent, recunoscut potrivit legii.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Nivel mediu
4. Limbi străine cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
   - Inițiativă și creativitate
   - Capacitatea de a lucra independent, dar și ca membru al unei echipe
   - Promptitudine și eficiență
   - Corectitudine și fidelitate
   - Obiectivitate și imparțialitate
   - Responsabilitate
   - Adaptabilitate
   - Abilități de comunicare asertivă
   - Confidențialitate
6. Cerințe specifice:

- deținerea dreptului de exercitare a profesiei de medic stomatolog, dobândit în condițiile legii.
- reînnoirea anuală și depunerea la angajator a avizului privind exercitarea profesiei de medic stomatolog.
- reînnoirea anuală și depunerea la angajator a asigurării de răspundere civilă profesională a personalului medical.

C. Atribuţiile postului:

Atribuții specifice medicului stomatolog din cabinetele stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar

Bd. Mihai Eminescu nr 2 B | 300030 Timișoara | asemt@asemt.primariatm.ro | www.primariatm.ro/asemt

1. Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii

a) Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice şi tot ceea ce este necesar pentru o bună funcţionare a cabinetului, managerului unităţii de învăţământ preuniversitar şi autorităţii publice locale.

b) Instruieşte personalul auxiliar privind aplicarea şi respectarea normelor de igienă şi sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare

2. Gestionarea circuitelor funcţionale

a) Evaluează circuitele funcţionale în cabinetul propriu şi propune, în scris, conducerii unităţii de învăţământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele şi normele de igienă.

b) Urmăreşte implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) Monitorizează asistenta sau răspunde dacă realizează personal, de modul de efectuare a dezinfecţiei şi a sterilizării aparaturii, echipamentelor şi a instrumentarului medical, conform prevederilor Ordinului ministrului sănătăţii nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia, cu modificările şi completările ulterioare.

4. Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective

a) Solicită, în scris, autorităţii publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare, materiale stomatologice şi cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator.

b) Solicită, în scris, conducerii unităţii de învăţământ dotarea cabinetului şi a spaţiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator şi reprezentanţii autorităţii publice locale.

5. Servicii de examinare a stării de sănătate oro-dentară a preşcolarilor, elevilor

5.1. Evaluarea stării de sănătate oro-dentară a preşcolarilor, elevilor

a) Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar elevilor din unităţile de învăţământ în care este locat cabinetul stomatologic.

b) Depistează precoce şi activ afecţiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament şi trimite la specialist cazurile care depăşesc competenţele medicului.

c) Supraveghează şi monitorizează erupţia şi evoluţia sistemului dentar.

d) Depistează precoce leziunile precanceroase şi formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar şi îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.

e) Colaborează cu alte specialităţi de medicină dentară, cu medicul şcolar şi cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase şi menţinerea sănătăţii aparatului dento-maxilar.

5.2. Monitorizarea elevilor cu afecţiuni cronice, din unităţile de învăţământ.

a) Dispensarizează afecţiunile cronice oro-dentare depistate şi efectuează tratamentele necesare în limita competenţelor deţinute sau la indicaţiile medicilor stomatologi specialişti.

b) Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decondiţionării obiceiurilor vicioase.

5.3. Implementează împreună cu direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, programele naţionale de sănătate orală adresate copiilor şi tinerilor.

6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informaţional din sănătate

Raportează anual Direcţiei de Sănătate Publică judeţene/a municipiului Bucureşti starea de sănătate

Bd. Mihai Eminescu nr 2 B | 300030 Timişoara | asemt@asemt.primariatm.ro | www.primariatm.ro/asemt

orodentară a preşcolarilor, elevilor, din colectivităţile arondate.

7. Eliberarea documentelor medicale

a) Eliberează adeverinţe medicale pentru motivarea absenţelor de la cursuri din motive stomatologice.

b) Eliberează bilete de trimite către medici specialişti şi pentru examinări paraclinice.

c) Prescrie reţete medicale în limita competenţelor.

8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuală a copiilor, elevilor, din unităţile de învăţământ arondate.

8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecţiuni curente

a) Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple şi complicate, în dentiţia temporară, mixtă şi permanentă.

b) Aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare şi a altor afecţiuni ale aparatului dento-maxilar.

c) Reface morfologia funcţională a dinţilor temporari şi permanenţi.

d) Efectuează intervenţii de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv şi interceptive (extracţii de dinţi, incizii de abcese dentare etc.).

e) Implementează terapia de decondiţionare a obiceiurilor vicioase şi de reeducare a funcţiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.

f) Urmăreşte dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea şi refacerea morfologiei dentare.

g) Efectuează tratamente stomatologice de urgenţă în limita competenţelor.

8.2. Acordă primul ajutor în caz de urgenţă, în limita competenţelor.

9. Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos

a) Efectuează educaţia preşcolarilor, elevilor şi studenţilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare şi a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuează educaţia preşcolarilor, elevilor, pentru igienă orală, igienă alimentară şi stil de viaţă sănătos.

10. Educaţie medicală continuă

Participă la instruiri profesionale şi la programe de educaţie medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

11. Alte atribuţii

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

12. Îndeplinește și alte sarcini repartizate de Directorul Direcției și/sau Directorul General, în funcţie de nevoile specifice ale instituției și/sau ale unității de învățământ preuniversitar.

Atribuții comune ale angajaților:

Angajații din cadrul Administrației pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara au următoarele atribuții și răspunderi comune în desfășurarea activității:

a) Respectarea și punerea în aplicare a legislației comune privind respectarea drepturilor omului și libertăților fundamentale, administrația publică locală, prevederile aplicabile funcționarilor publici/personalului contractual din administrația publică, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, transparența decizională, liberul acces la informațiile de interes public și a legislației specifice domeniului de activitate

b) Respectarea și punerea în aplicare a tuturor regulamentelor şi a procedurilor de lucru aprobate în cadrul instituției, fie prin Decizii ale Directorului General, fie prin Dispoziții ale Primarului, fie prin Hotărâri ale Consiliului Local;

c) Aducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor care derivă din aplicarea legislației în vigoare, a procedurilor

Bd. Mihai Eminescu nr 2 B | 300030 Timișoara | asemt@asemt.primariatm.ro | www.primariatm.ro/asemt

aprobate în domeniul său de activitate și a fișei postului în scopul asigurării unui serviciu public de calitate;

d) Aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, a lucrărilor şi sarcinilor repartizate;
e) Implementarea, aplicarea şi respectarea unui sistem de management al calității și participarea la implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;
f) Participarea activă la îmbunătățirea continuă a proceselor de lucru în care sunt implicați;
g) Preocuparea permanentă pentru eficientizarea propriilor activități;
h) Participarea la implementarea strategiilor adoptate în cadrul instituției;
i) Participarea la lucrările comisiilor înființate prin decizii ale directorului general, dispoziţii ale Primarului sau Hotărâri ale Consiliului Local în care sunt desemnați ca membri și îndeplinirea atribuțiilor pe care le incumbă desemnarea lor;
j) Arhivarea documentelor create şi gestionate, conform nomenclatorului arhivistic, inclusiv in format digital (pdf vectorial sau scan);
k) Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea realizării activităţilor specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții;
l) Răspunde de păstrarea confidenţialităţii informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
m) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu şi se abține de la orice faptă care ar putea sa aducă prejudicii instituţiei;
n) Răspunde de realizarea la timp si întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
o) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
p) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fişa postului;
q) Răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor precum și a bunurilor publice aflate în folosință.

Atribuții conform Regulamentului GDPR:

1. Să păstreze cu strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal de care ia cunoştinţă în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

2. Să interzică efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile în sistemul informatic "Sistemul de management al documentelor – Docs Connect" cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

3. Să manipuleze datele cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea lor cât și în ceea ce privește depunerea lor în dulapuri securizate;

4. Să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemul informatic "Sistemul de management al documentelor–Docs Connect", cu excepția administratorilor de sistem informatic;

5. Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul sau care sunt accesibile în afara Municipiului Timişoara sau al Administrației pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

6. Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăseste în atribuțiile de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

Bd. Mihai Eminescu nr 2 B | 300030 Timișoara | asemt@asemt.primariatm.ro | www.primariatm.ro/asemt

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat Directorului Direcției și superiorilor ierarhici ai acestuia.

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele instituției, cu medicii și asistenții medicali din cadrul cabinetelor medicale școlare/stomatologice școlare/medicale studențești/stomatologice studențești, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

c) Relații de control: de Directorul Direcției și Directorul General.

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu directorii unităților de învățământ preuniversitar, cadre didactice, personal didactic auxiliar și personalul nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar, cu Direcția de Sănătate Publică Timiș - în limitele stabilite de superiorii ierarhici, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

3. Delegarea de atribuții și competență: atribuțiile ce derivă din fișa postului vor fi preluate de înlocuitorul desemnat în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu.

Întocmit de:

- Numele și prenumele: _____
- Funcția de conducere: _____
- Semnătura: _____
- Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- Numele și prenumele: _____
- Funcția: Medic stomatolog
- Semnătura:_____
- Data: _____

Bd. Mihai Eminescu nr 2 B | 300030 Timișoara | asemt@asemt.primariatm.ro | www.primariatm.ro/asemt