



PRIMARIA
MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE
www.primariarosioriidevede.ro

Str. Dunării, nr. 58, tel. 0247/466250, fax: 0247/466141
e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro
Compartimentul Resurse Umane
Nr. 3473/28.05.2021

A N U N Ţ

Primăria Municipiului Roșiori de Vede organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă determinată a unui post temporar vacant corespunzător funcției contractuale de execuție de asistent medical studii PL din cadrul Direcției de Asistență Socială – Compartiment Creșta municipală din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede.

Concursul se organizează la sediul Direcției de Asistență Socială, str. Sf. Teodor, nr. 37D, în data de 17.06.2021 orele 10.00 (proba scrisă) și interviul în maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, după următorul calendar:

- 28.05.2021 - 04.06.2021 – depunerea dosarelor de concurs,
- 07.06.2021 – selecția și afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs
- 08.06.2021 – depunerea contestațiilor
- 09.06.2021 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor selecției dosarelor
- 17.06.2021 - proba scrisă și afișarea rezultatelor
- 18.06.2021 – depunerea contestațiilor probei scrise
- 22.06.2021 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor probei scrise
- 23.06.2021 - susținerea și afișarea rezultatelor interviului,
- 24.06.2021 - depunerea contestațiilor probei interviu
- 25.06.2021 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor probei interviu și a rezultatului final.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, Compartimentul Resurse Umane (camera 5) până la data de 04.06.2021 orele 14.00.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente prevăzute la art. 6 din H.G. nr. 286/2011 cu completările și modificările ulterioare:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Aceasta conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății,
- g) curriculum vitae model europass;

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

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

Pentru ocuparea postului temporar vacant de execuție de asistent medical studii PL, candidații trebuie să îndeplinească condiții generale prevăzute la art. 3 din H.G. nr. 286/2011 cu completările și modificările ulterioare.

Condiții generale:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs ;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

- diplomă de școală sanitară postliceală (sau echivalentă) sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform HG nr.797/1997

- diplomă de bacalaureat

- certificat de membru OAMGMAMR (Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România)

- adeverință de înscriere la concurs eliberată de OAMGMAMR conform Hotărârii nr. 35/2015 a OAMGMAMR

- certificat de integritate comportamentală conform Legii nr. 118/2019

- vechime în specialitatea studiilor – 6 luni

Bibliografia pentru concurs este anexa la prezenta.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, camera nr. 5 și la nr. de telefon 0247/466250, secretar de comisie Dumitrescu Silvia Raluca.

PRIMAR

Ec. Cîrciumaru Gheorghe Valerică



Comp. Resurse Umane
insp. Dumitrescu Silvia Raluca

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Dumitrescu Silvia Raluca, is written below the text.

PRIMARIA MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE
DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ
Centre de îngrijire – Compartiment Creșa Municipală

APROB
PRIMAR

Ec. Cîrciumaru Gheorghe Valerică

FISA POSTULUI Nr. 4
Temporar vacant

Informatii generale privind postul :

1. Denumirea postului - ASISTENT MEDICAL
2. Nivelul postului - FUNCTIE CONTRACTUALA DE EXECUTIE
3. Scopul principal al postului – asigurarea asistentei medicale in creșa municipală

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate – studii post liceale sanitare ;
2. Perfectionari (specializari) – certificat de membru OAMGMAMR ;certificat de integritate comportamentala conform Legii nr.118/2019
3. Cunostinte de operare / progr. calc. (necesitate si nivel) –
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) – nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare – responsabilitate, meticulozitate, capacitate de relationare, voluntariat, stapanire de sine ;
6. Cerinte specifice – capacitate de implicare și disponibilitate de lucru în program prelungit ;
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calit. si aptit manageriale) – nu este cazul

Atributiile postului :

1. participa si efectueaza impreuna cu asistenta medicala principala triajul zilnic al copiilor;
2. verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
3. asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
4. anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
5. colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
6. administrează copiilor cu acordul părinților tratamentul prescris de medicul de familie și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
7. întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
8. întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
9. monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
10. controlează zilnic condițiile de funcționare a blocului alimentar și starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
11. ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
12. In calitate de salariat in cadrul Primariei Municipiului Roșiorii de Vede are obligatia însușirii cu strictețe a prevederilor din domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență cuprinse in urmatoarele acte normative:
 - prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca cu modificarile si completarile ulterioare;
 - prevederile H.G. nr.1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatații in munca nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificarile si completarile ulterioare;

- prevederile Ordinului nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență cu modificările și completările ulterioare;
- salariatul are obligația să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- în mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la aliniatul precedent salariatul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace aferente desfășurării activității;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari și inspectorii pentru prevenirea situațiilor de urgență.
- 13. Întocmește informări și rapoarte cu privire la activitatea sa ori de câte ori i se solicită de către șeful ierarhic sau conducerea instituției;
- 14. Răspunde de soluționarea operativă a lucrărilor repartizate cu respectarea termenelor legale sau a celor dispuse de superiorii ierarhici, după caz;
- 15. Execută în condițiile legii și alte dispoziții scrise sau verbale trasate de conducerea instituției;
- 16. Răspunde de păstrarea secretului de stat și de serviciu și de confidențialitatea datelor din activitatea proprie;
- 17. Are obligația cunoașterii, însușirii și aplicării întocmai a legislației generale și specifice legată de domeniul în care își desfășoară activitatea;
- 18. Are obligația perfecționării și îmbunătățirii continue a pregătirii și cunoștințelor profesionale prin: studiu individual, însușirea de noi cunoștințe și competențe, schimb de experiență, participarea la cursuri și seminarii organizate în domeniul specific de activitate, etc.;
- 19. Are obligația însușirii și respectării tuturor normelor de conduită profesională cuprinse în dispoziții legale și regulamente interne, răspunzând potrivit legii pentru încălcarea acestora.
- 20. Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinara, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului :

1. Denumirea : ASISTENT MEDICAL
2. Clasa : -
3. Gradul profesional :
4. Vechimea (in specialitatea necesara) – 6 luni

APROB
PRIM
Ec. Cîrciumaru

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului **vacant temporar vacant de asistent medical**
din cadrul « Compartimentului Creșa Municipală » Direcția de Asistență Socială structura din
aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede

- Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, actualizată ;
- HGR nr. 1252/2012 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor ;
- OUG 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 Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul comun al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și al ministrului sănătății nr. 5298/1668/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate / acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare;
- HCL nr. 164/2017 privind manualul de proceduri pentru admiterea copiilor la Creșa Municipală;
- Ordinul MSF nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ – Titlul II, Cap. III art. 549 – 562, actualizat;
- Codul muncii – Legea 53/2003 republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Întocmit,

Director executiv D.A.S.
Stănescu Victoria Izabella

