



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. 11727/27.06.2022

A N U N Ţ

Primăria Municipiului Roșiori de Vede organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a trei posturi vacante corespunzătoare funcției contractuale de execuție de asistent medical din cadrul Direcției de Asistență Socială– Compartiment Asistență Medicală Comunitară și Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ 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 21.07.2022 orele 10.00 (proba scrisă) și interviul în maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, după următorul calendar:

- 27.06.2022 - 11.07.2022 – depunerea dosarelor de concurs,
- 13.07.2022 – selecția și afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs
- 14.07.2022 – depunerea contestațiilor
- 15.07.2022 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor selecției dosarelor
- 21.07.2022 - proba scrisă și afișarea rezultatelor
- 22.07.2022 – depunerea contestațiilor probei scrise
- 25.07.2022 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor probei scrise
- 26.07.2022 - susținerea și afișarea rezultatelor interviului,
- 27.07.2022 - depunerea contestațiilor probei interviu
- 28.07.2022 - 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 11.07.2022 orele 16.00.

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 posturilor vacante de execuție de asistent medical, 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 in functia de asistent medical – 6 luni

Bibliografia si fisa de post pentru concurs sunt anexate la prezenta.

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

PRIMARIA MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

Centre de îngrijire – Compartiment Asistență Medicală Comunitară și Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ

APROB

PRIMAR

Ec. Cîrciumaru Gheorghe Valerică

FISA POSTULUI Nr. 12, 13, 14
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 unitatile de invatamant din municipiu

Conditii 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 alaturi de medic la examinarea copiilor din unitatile de invatamant si efectueaza bianual controlul periodic al copiilor si interpreteaza datele privind dezvoltarea fizica a tuturor copiilor din unitatile de invatamant, inscriindu-le in fisele de date medicale ale acestora.

2) Inregistreaza si supravegheaza copii cu afectiuni cronice, pe care ii trimit la CMI sau la cabinetele de specialitate din ambulatoriu, consemnand in fisele acestora, rezultatele examenilor medicale realizate.

3) Urmareste activitatea educatoarelor privind aprecierea dezvoltarii neuropsihomotorii si a limbajului prescolarilor precum si consemnarea aprecierilor in fisa medicala si semnarea. Supravegheaza programul de activitate pentru copii prescolari (orele de joaca, de odihna, pentru alimentatie, pentru igiena s.a).

4) Urmareste modul de respectare a normelor de igiena a procesului instructiv – educativ. Verifica efectuarea periodica a examenilor medicale stabilite prin reglementari ale M.S.F., de catre personalul didactic si administrativ din comunitate.

5) Participa activ la actiunile profilactice organizate si desfasurate de alte foruri medicale in unitatile de invatamant de pe raza comunitatii rosiorene. Completeaza impreuna cu medicul darile de seama statistice lunare si anuale privind morbiditatea inregistrata in aria de activitate.

6) Participa impreuna cu medicul la comisiile medicale de examinare a candidatilor la concursurile de admitere in unitatile de invatamant. Participa impreuna cu medicul la anchetele starii de sanatate initiale in unitatile de invatamant existente in comunitate.

7) Prezinta directorului executiv / primarului / consiliului local analiza semestriala a activitatii depuse cat si statistic, starea de sanatate a copiilor din unitatile de invatamant. Constata abaterile de la normele de igiena si antiepidemice din aria de activitate si informeaza medicul care aduce la cunostinta conducerii administrative pentru luarea masurilor legale.

8) Desfasoara atributii cu caracter antiepidemic, efectueaza catagrafia elevilor supusi vaccinarilor, efectueaza sub supravegherea medicului imunizarile profilactice planificate, in conformitate cu Programul National de imunizari, efectueaza triajul epidemiologic dupa fiecare vacanta si de cate ori este cazul, executa actiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente in scoli, controleaza igiena individuala a elevilor, tine evidenta examenelor medicale periodice ale personalului adult din unitatile de invatamant obligat sa le efectueze conform reglementarilor M.S.F.

9) Indeplineste si alte atributii temporare prevazute expres prin acte normative, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului si ordine de serviciu emise de directorul executiv. In realizarea atributiilor ce-i revin, asistentul medical va respecta normele eticii profesionale, inclusiv pastrarea confidentialitatii in exercitarea profesiei.

10) Prezentele atributii sunt completate de normele speciale si specifice exercitarii profesiei de asistent medical pentru unitati de invatamant cat si de cele prevazute in Anexa 2 la Protocolul aprobat prin HCL nr. 58/2009.

11) In calitate de salariat in cadrul Primariei Municipiului Roşiorii 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 sanataii 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 modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Ordinului nr.712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență cu modificarile si completarile ulterioare;
- salariatul are obligatia sa își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea profesionala, 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;
- in 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 desfasurarii activitatii;
 - 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 accidentele 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 si 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, in 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.

12. Încalcarea cu vinovație a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contravenționala, civila sau penala, dupa caz.

Identificarea functiei contractuale corespunzatoare postului :

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

Sfera relationala a titularului postului :

1. Sfera relationala internă :
 - a) relatii ierarhice: subordonat fata de : Primar, Viceprimar, Secretar și Director executiv DAS superior pentru : -
 - b) relatii functionale -- in limita competentelor
 - c) relatii de control -- in limita competentelor
 - d) relatii de reprezentare -- in limita competentelor
2. Sfera relationala externa :
 - a) cu autoritati si institutii publice -- in limita competentelor,
 - b) cu organizatii internationale -- in limita competentelor,
 - c) cu persoane juridice private -- in limita competentelor,
3. Limite de competenta : conform atributii de serviciu
4. Delegarea de atributii si competenta -- conform dispozitiilor Primarului si atributiilor postului

Întocmit de :

1. Numele si prenumele: Stănescu Victorina Izabella
2. Functia publica de conducere: director executiv D.A.S.
3. Semnatura _____
4. Data întocmirii: _____

**APROB
PRIMAR**

Ec. Cîrciumaru ~~George~~ Valerică

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea posturilor vacante de asistent medical
din cadrul « Compartimentului Asistență Medicală Comunitară și Asistență Medicală în Unitățile de
Învățământ » Direcția de Asistență Socială structura din aparatul de specialitate al Primarului
Municipiului Roșiori de Vede

- OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul comun al ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 438/4629/2022 privind asigurarea asistenței medicale a 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;
- HCL nr. 58/2009 privind preluarea personalului care prestează activitate de asistență medicală comunitară, precum și a celui care-și desfășoară activitatea în unitățile de învățământ;
- 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