ROMÂNIA

PRIMĂRIA ORAŞULUI PODU ILOAIEI

Str. Naţională nr. 53, Podu Iloaiei, jud. Iaşi – România
Telefon: 0232/74O656, 0232/740646 **Fax:** 0232/740605
e-mail: podu_iloaiei@yahoo.com

Nr.18125/09.12.2024

ANUNŢ

Primăria oraş Podu Iloaiei, cu sediul în Podu Iloaiei, strada Naţională, nr.53 judeţul Iaşi, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării unor posturi contractuale de execuţie vacante de:

- **asistent medical comunitar** – compartiment asistenţă medicală în unităţile de învăţământ si comunitate- 1post
- **muncitor calificat** – compartiment gospodărire locală – 1 post
  - pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/saptămâna.

Concursul se desfăşoară în conformitate cu HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Concursul va avea loc în data de 13.01.2025, proba scrisă , ora 10:00 la sediul instituţiei.

Probele stabilite pentru concurs:

a) selecţie dosare;
b) proba scrisă;
c) interviul;

Condiţii de desfăşurare a concursului:

- data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului, începând cu data de 11.12.2024 până la data de 24.12.2024 la secretariatul comisiei de concurs, respectiv d.na Dorneanu Dorina;
- data probei scrise : 13.01.2025 ora 10:00.

Condiţii specifice de participare la concurs pentru :

- **asistent medical comunitar** - studii postliceale sau superioare, absolvite cu diplomă în domeniul – medicină generală;
  - vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – nu este cazul ;
- **muncitor calificat-** minim studii generale;
  - vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – nu este cazul ;
- **Condiţiile generale de participare la concurs** sunt prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Documente solicitate candidatilor pentru întocmirea dosarului de concurs sunt prevăzute la art. 35 din H.G. 1336/2022.

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- 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;
- curriculum vitae, model comun european.

Copiile actelor se prezintă însoțite cu originalele acestora, pentru conformitate la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei oraș Podu Iloaiei.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- 11.12.2024 – 24.12.2024, ora 16.00: termenul limită de depunere a dosarelor;
- selecția dosarelor: în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă în data de 13.01.2025 , ora 10.00, la sediul instituției;
- data și ora interviului se vor afișa o dată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă(Interviul 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.
- După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Atribuțiile postului pentru:

- **asistent medical comunitar** – compartiment asistență medicală în unitățile de învățământ si comunitate

- Identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunităţii;
- Determină nevoile medico-sociale ale populaţiei cu risc;
- Culege date despre starea de sănătate a familiilor din oraşul Podu Iloaiei;
- Stimulează acţiuni destinate protejării sănătăţii;
- Asigură asistenţa medicală în unităţile de învăţământ de pe raza oraşului;
- Identifică, urmăreşte şi supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie şi cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condiţiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- Efectuează vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecţie a sănătăţii mamei şi a nou-născutului;
- In cazul unei probleme sociale, ia legătura cu funcţionarii publici din cadrul Serviciului public de asistenţă socială şi medicală comunitară din aparatul de specialitate al primarului oraşului pentru prevenirea abandonului;
- Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului şi a copilului mic;
- Participă, în echipă, la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective, pe teritoriul oraşului: vaccinări, programe de screening populaţional, implementarea programelor naţionale de sănătate;
- Participă la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;
- îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităţilor în teren;
- Efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social trataţi la domiciliu şi urmăreşte aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- Urmăreşte şi supraveghează în mod activ copiii din evidenţa specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie şi contribuie la înscrierea acestora;
- Urmăreşte şi supraveghează activ nou-născuţii ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;
- Organizează activităţi de consiliere şi demonstraţii practice pentru diferite categorii populaţionale;
- Efectuează activităţi de educaţie pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viaţă sănătos
- Creează rapoarte, documente, situaţii, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Se preocupă în permanenţă de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuţiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează şi urmăreşte zilnic programul informaţional pus la dispoziţia instituţiei.
- Elaborează proiectele de acte de autoritate şi a altor reglementării specifice autorităţilor administraţie publice locale pentru domeniul său de activitate;
- Respecta programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din prezenta fişă a postului : 8:00-16:00.

➢ ***Muncitor calificat*** – *Compartiment Gospodărire Locală*

- să ia în primire toate materialele, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea , distrugerea sau pierderea lor;
- să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protective a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară serviciul
- angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați , în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specific în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unor sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;
-să informeze de îndată conducerea instituției despre orice deficientă constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- participă împreună cu personalul primăriei la sarcinile trasate de primarul orașului.

Bibliografie și tematică pentru :

- **asistent medical comunitar** – compartiment asistență medicală în unitățile de învățamânt si comunitate

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ(art.430-art.450).
2. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare.
3. OUG nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară.
4. HG nr. 324/23.05.2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și funcționarea activității de asistență medicală comunitară.
5. Mama și copilul de Emil Căpraru și Herta Căpraru - Editura Medicală 2014.
6. Educația pentru sănătatea în familie și în școală de Gheorghe Eugeniu Bucur și Octavian Popescu - Editura Fiat Lux, ediția a III-a revizuită si adăugită.
7. Legea nr 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare: Titlul I Sanatatea Publica (Cap I si Cap II) si Titlul III Asistenta medicala primara (Cap IV);

- Asigurarea sanatatii populatiei in sistemul de sanatate publica, programele de sanatate si serviciile acordate in asistenta medicala primara;

8. 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.

9. Ordinul MS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private.

10. Ordonanța nr. 53/2000 privind obligativitatea raportării bolilor și a efectuării vaccinărilor.

11. Ordonanța de urgență 18/2017 privind asistența medicală comunitară.

12. Probleme nutritive, creștere și dezvoltare la copil - Ghid prevenție - INSP vol. 6/2016.

13. Principii în alimentația copilului și a gravidei - UNICEF - 2006.

14. Protocoale de diagnostic și îngrijiri în asistența primară-UNICEF - vol. I.

Tematica:

1.Atribuțiile asistenților medicali comunitari.

2.Activitățile desfășurate în domeniul asistenței medicale comunitare.

3.Beneficiarii serviciilor de asistență medicală comunitară și categoriile de persoane vulnerabile.

4.Obiectivele asistenței medicale comunitare.

5.Aspecte de nutriție a copilului (alimentația naturală/mixtă/artificială/diversificarea alimentației).

6.Dezvoltarea neuro-psihică a copilului sănătos și a copilului cu nevoi speciale.

7.Boli transmisibile (infecto-contagioase).

8.Factori nocivi asupra stării de sănătate a școlarului (drogurile, alcoolismul, tutunul, etc).

9.Convulsiile

10.Boli cu transmitere sexuală.

11.Contracepție și planificare familială.

- ***Muncitor calificat*** – *Compartiment Gospodărire Locală*

1. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
4. OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, - Partea a VI-a, Titlul I, Titlul III;

Afișat în data de 11.12.2024 la sediul si pe site-ul instituției.