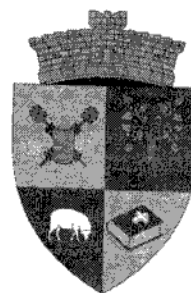


ROMANIA  
PRAHOVA  
COMUNA DRAJNA  
Tel : 0244.290.202  
Fax : 0244.290.736  
CUI 2843973



NR. 553./14.06.2022

ANUNȚ  
CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI CONTRACTUAL VACANT DE ASISTENT  
MEDICAL DEBUTANT IN CADRUL COMPARTIMENTULUI CABINET MEDICINA  
SCOLARA

Primaria comunei Drajna, cu sediul în satul Drajna de Sus, strada Neagoe Basarab nr. 25 județul Prahova , organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual, aprobat prin H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. nr. 1027/2014.

- Denumirea postului - asistent medical generalist - post vacant, contractual, pe perioadă nedeterminată.

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor -postliceale;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se solicită.

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

- proba scrisă în data de 08.07. 2022, ora 10.00, la sediul instituției;
- proba interviu în data de 11.07.2022 , ora 12.00, la sediul instituției.

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este de 10 zile lucrătoare de la afișare, la sediul instituției.

Condițiile generale de participare la concurs, conform art.3 din H.G. nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenie română, cetățenia altor state membre ale UE 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 înfaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni savarsite cu intenție, care le-

ar face incompatibile cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

### **Conditii specifice de participare la concurs**

- nivelul studiilor – studii postliceale absolvite cu diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă/diploma de studii postliceale prin echivalare, conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile 1974-1996, inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare, specializarea asistent medical generalist ;
- certificat valabil de membru O.A.M.G.M.A.M.R.;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – nu se solicită.

Candidații vor depune în termen de **10 zile lucrătoare** de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial , Partea a III-a la sediul Primăriei Comunei Drajna dosarele de participare la concurs, constând în:

- a) cerere înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- b) copie act de identitate în termen de valabilitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- c) copie certificat de naștere;
- d) copie certificat de căsătorie(dacă este cazul)
- e) copii documente care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- f) carnet de muncă sau adeverință/adeverințe care să ateste vechimea în muncă/ specialitatea studiilor, în copie;
- g) cazier judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- h) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de alte unități sanitare abilitate.
- i) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

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.

Nota: copiile actelor menționate vor fi însoțite de actele originale, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Relații suplimentare – sediul Primăriei, luni-vineri între orele 8:00 – 16:00, la nr. tel 0244/ 290 202

### **Etapele concursului**

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă
- c) interviu.

### **Proba scrisă constă în:**

- redactarea unei lucrări cu subiecte stabilite pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs;

### **Interviul constă în:**

- testarea abilităților, aptitudinilor și motivația candidaților.

## Calendar concurs

- publicare anunt concurs : 14.06.2022
- depunere dosar concurs: 15.06.2022 – 29.06.2022 ora 16:00
- selectie dosare : 30.06.2022
- afisare rezultat selectie dosare: 01.07.2022 ora 15:00
- termen depunere contestatie dosare: 05.07.2022 ora 15:00
- termen solutionare contestatii si afisare rezultat contestatii: 06.07.2022, ora 13:00
- **proba scrisa : în data de 08.07. 2022, ora 10.00, la sediul instituției;**
- afisare rezultate proba scrisa : 08.07.2022, ora 16.00
- termen depunere contestatii proba scrisa: 10.07.2022, ora 14:00
- solutionare contestatii si afisare rezultat contestatii: 11.07.2022 ora 14:00
- **proba interviu în data de 11.07.2022 , ora 12.00, la sediul instituției.**
- afisare rezultate interviu: 11.07.2022 ora 15:00
- termen depunere contestatii proba interviu : 12.07.2022 ora 12:00
- termen solutionare contestatii si afisare rezultat contestatii :13.07.2022 ora 12:00
- afisare rezultate finale: 14.07.2022 ora 12:30

## Descrierea activitatilor si responsabilitatilor corespunzatoare postului

1. Participă alături de medicul colectivității la examinarea copiilor în cadrul examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate.
2. Efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
3. Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimite la cabinetele medicale din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale.
4. Însușește copiii din grădinițele cu program săptămânal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitățile respective pentru diverse examinări în cadrul supravegherii medicale active (dispensarizare).
5. Urmărește ca educatoarele să aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor (conform metodologiei cuprinse în anexa nr. 8 la Ordinul 653/2008, cu modificările și completările ulterioare), consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
6. Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea.
7. Îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
8. Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei.
9. Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor.
10. Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerea grădiniței aceste constatări.

11. Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
12. Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
13. Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate.
14. Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității.
15. Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile anti-epidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.
16. Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.
17. Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.
18. Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță sau/și familiile preșcolarilor.
19. Ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătății și Familiei.
20. Întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile.
21. Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând operativ la cunoștință conducerii colectivității deficiențele constatate.
22. Execută activități de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).
23. Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult (educativ, TESA) din grădiniță.
24. Gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății și Familiei instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă.
25. Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.
26. Acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
27. Efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului.
28. Supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.

#### **Atributii privind sanatatea si securitatea in munca, SU si colectare deseuri**

1. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
2. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
4. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

5. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a putea permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
6. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
7. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de personalul de specialitate sau de conducatorul Institutiei;
8. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
9. Sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
10. Sa coopereze cu salariatii desemnati, respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul Apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
11. Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
12. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
13. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
14. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
15. Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta.

#### **Atributii generale**

1. are obligatia sa respecte Codul de conduita si raspunde de incalcare normelor de conduita si etica profesionala ;
2. insusirea legislatiei specifice ;
3. are obligatia respectarii Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului de Ordine Interioara ale aparatului de specialitate al primarului ;
4. respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului ;
5. nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa aprobata si avizata de primar, in care se va specifica perioada in care va lipsi din unitate ( ziua si orele), in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus- situatie in care primarul este exonerat de orice raspundere ;
6. intocmeste, executa si raspunde de operatiunile inscise in fisa postului;
7. respecta legislatia in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate, dispozitii, decizii, circulare si hotarari ale conducerii;
8. in cazul unor situatii de exceptie ce impun rezolvarea operativa a altor situatii sau probleme ivite va raspunde acestor cerinte inclusiv in zilele nelucratoare, prin prelungirea programului de munca saptamanal, la solicitarea conducerii;
9. respecta confidentialitatea informatiilor obtinute cu ocazia exercitarii atributiilor si sarcinilor de serviciu;
10. are obligatia sa anunte angajatorul, in termen de 24 de ore, in cazul imbolnavirii si prezentarea certificatului de concediu medical pana in data de 5 a lunii urmatoare;
11. respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
12. are obligatia de a permite efectuarea controlului si de apune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor;
13. sunt interzise convorbirile personale, in timpul programului de lucru, de la telefonul fix al unitatii sau telefonul mobil;
14. raspunde nemijlocit pecuniar, administrativ sau penal, dupa caz, daca, prin nerespectarea sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fisa, aduce direct sau indirect prejudiciile materiale sau de alta natura institutiei.

15.alte atributii stabilite de lege , hotarari ale Consiliului Local sau insarcinari date de primar.

## BIBLIOGRAFIE

- **OUG nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – partea a VI - Titlul III ( Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice);
- **O.U.G 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 modificarile si completarile ulterioare;
- **Ordin MSP nr.1563/2008** pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate prescolarilor si scolarilor si a principiilor care stau la baza unei alimentatii sanatoase pentru copii si adolescenti, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr.1410/2016** privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003, cu modificările și completele ulterioare;
- **H.G. nr. 2/2009** privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, cu modificările și completele ulterioare.
- **Ordinul nr.961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea , dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie , procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare , cu modificarile si completarile ulterioare.
- **ORDIN Nr. 1.411/2016** privind modificarea si completarea Ordinului ministrului sanatatii publice nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV "Raspunderea civila a personalului medical si a furnizorului de produse si servicii medicale, sanitare si farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii.

PRIMAR,  
GONTEA VIOLETA

