



COMUNA PEȘTIȘANI
SAT PEȘTIȘANI, COMUNA PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ
TELEFON 0253 277151, FAX 0253 277 100,
EMAIL primaria@pestisani.ro

Nr. 384 din 18 04 2019

ANUNȚ

Primăria comunei Peștișani, Județul Gorj, cu sediul în comuna Peștișani, sat Peștișani, Județul Gorj, organizează concurs pentru ocuparea a două posturi contractuale vacante de execuție, pe perioadă nedeterminată, de "Asistent medical comunitar, debutant, Compartimentul Sănătate Publică" din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Peștișani, Județul Gorj.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Peștișani, Județul Gorj și va consta în următoarele probe:

- proba scrisă în data de 21.05.2019, ora 10:00;
- proba interviu în data de 24.05.2019, ora 10:00.

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

1. Condiții generale prevăzute de art. 3 din Regulamentul-cadru anexă la H.G. nr. 286/2011 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale:

- 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.

2. Condiții specifice

- a) să fie absolvent al școlii sanitare postliceale, dovedită cu diplomă sau adeverință de absolvire;
- b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției vacante: nu este cazul.
- c) certificat de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, în termen de valabilitate.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente, conform art. 6 din Regulamentul-cadru anexă la H.G. nr. 286/2011 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale:

- 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 solicitate 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 (Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere ca 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).
- 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;
- g) curriculum vitae;

3. Bibliografia de concurs cuprinde:

1. OUG nr.18/2017 privind asistenta medicala comunitara.
2. HG nr.56/29.01.2009 (*actualizată*) – privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale.
3. Legea nr.272/iunie 2004 (*actualizată*) - privind protecția și promovarea drepturilor copilului publicată în Monitorul Oficial partea 1 nr.557 din 23 iunie 2004.
4. Mama și copilul de Emil Căpraru și Herta Căpraru – Editura Medicală 2014.
5. Educația pentru sănătate în familie și în școală de Gheorghe-Eugeniu Bucur și Octavian Popescu – Editura Fiat Lux, ediția a III-a revizuită și adăugită.
6. Educația pentru sănătate în școală de Gheorghe-Eugeniu Bucur și Octavian Popescu – Editura Fiat Lux, ediția a II-a.
7. Ordonanță de Urgență nr. 144 din 28 octombrie 2008 (*actualizată*) 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.

Dosarele de concurs se depun până la data de 08.05.2019, orele 16.00 la sediul Primăriei Peștișani, Județul Gorj, cu sediul în sat Peștișani, comuna Peștișani, județ Gorj, Compartiment pentru Relații Publice și Informare.

Condițiile de participare la concurs, bibliografia de concurs și lista cuprinzând documentele necesare la dosarul de concurs sunt afișate la sediul instituției și sunt publicate pe site-ul acesteia www.comuna-Peștișani.ro. Concursurile sunt publicate, de asemenea, în Monitorul Oficial al României, Partea III-a și pe site-ul posturi.gov.ro.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

1. Adresa de corespondență: Primăria comunei Peștișani, Județul Gorj, situată în comuna Peștișani, sat Peștișani, Județul Gorj;
2. Telefon/Fax: 0253.277151;
3. Adresă email: primaria@pestisani.ro;
4. Persoana de contact: Pavel Maria Cristina, Compartiment pentru Relații Publice și Informare, Telefon: 0253.277151 sau 0253.277100.

Primar,
Cosmin Păuș



PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI
JUDEȚUL GORJ



FIȘA POSTULUI NR. _____

Informații generale privind postul

Denumirea postului: Asistent Medical Comunitar, Compartiment Sănătate Publică

Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție

Scopul principal al postului: Asistența medicală comunitară.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

Studii de specialitate: Studii postliceale

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul.

Limbi străine³) (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere) - Nu este cazul .

Abilități, calități și aptitudini necesare: loialitatea fata legi si respectul fata de cetatean, receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate, capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate, asumarea responsabilitatilor, capacitate de perfectionare, aptitudini de comunicare, capacitatea de a rezolva in mod efficient problem complexe, capacitatea de a lucra in echipa, abilitati de mediere si negociere.

Cerințe specifice⁵: - Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

Atribuțiile postului⁶:

1. Identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
2. Determinarea nevoilor medico-sociale ale populatiei cu risc;
3. Culegerea datelor despre starea de sanatate a familiilor din teritoriu unde-si desfasoara activitatea;
4. Stimularea de actiuni destinate protejarii sanatatii;
5. Identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie din cadrul cabinetului medical individual pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou-nascutului.;
6. Efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectia sanatatii mamei si a nou- nascutului;
7. Semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;
8. Identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie si contribuie la inscrierea acestora;
9. Organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii de persoane;

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

⁴ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

⁵ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

10. Colaboreza cu diverse institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament);
11. Se preocupa de identificarea cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
12. Colaborează cu persoana responsabilă în domeniul asistenței sociale din cadrul instituției, face parte din comisia de întocmire a anchetelor sociale,
13. Efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;
14. Responsabilitati referitoare la securitatea si sanatatea in munca:
15. Sa respecte cu strictete regulele de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
16. Sa comunice imediat angajatorului orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea angajatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
17. Sa aduca la cunostinta angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

Alte sarcini si îndatoriri:

1. Sa răspundă la toate solicitările venite din partea sefilor ierarhici pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
2. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
3. Se comportă civilizată în relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
4. Respectă regulamentul de ordine interioară al Primăriei Peștișani,
5. Prezintă lunar rapoarte de activitate privind activitatea proprie,
1. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Sănătate Publică al comunei Peștișani;
2. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
3. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
4. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare funcției deținute;
5. Pune în aplicare legislația nou apărută;
6. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
7. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
8. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
9. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul Comunei Peștișani;
10. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Codul muncii;
11. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform Codului muncii;
12. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea și viza primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus - situație în care primarul este exonerat de orice răspundere
13. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului:
08:00 - 16:00.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: Asistent medical comunitar

Clasa:

Gradul profesional⁷/Treapta profesionala: Debutant

Vechimea în specialitate necesară): Nu este cazul

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice - subordonat față de: primarul Comunei Peștișani, secretarul Comunei Peștișani.

b) Relații funcționale: de colaborare cu salariații din aparatul de specialitate al primarului.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului, Consiliul Județean Gorj, Direcția de Sănătate Publică Gorj și alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: In limita si in situatiile impuse de cerintele postului.

c) cu persoane juridice private: In limita si in situatiile impuse de cerintele postului.

3. Limite de competență⁸: în realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului poate solicita sprijinul sefului ierarhic superior.

Delegarea de atribuții și competență: Prin dispoziția primarului Comunei Peștișani.

Întocmit de⁹

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătură

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura

Data:

Contrasemnează¹⁰

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura

Data:

⁷se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

¹⁰Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin (2) din H.G. 611/2008, cu modificări și completări.