ROMANIA

PRIMARIA COMUNEI ULMENI

JUDETUL CALARASI

CUI 3796691

COD 917260 SOS.OLTENITEI NR.310

TELEFON/FAX:0242/523554

e-mail primaria_ulmeni@yahoo.com

NR.2288/16.05.2022

REGIA AUTONOMA „MONITORUL OFICIAL„

Prin prezenta va rugam sa publicati in Monitorul Oficial al Romaniei partea a III.a , pana cel tarziu 19.05.2022, urmatorul anunt :

„ In conformitate cu prevederile art.1 - 4 si ale art.7 din anexa la Hotararea Guvernului 286/2011 pentru **aprobarea** Regulamentului-cadru **privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant, sau temporar vacant, corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificarile si completarile ulterioare,** Primaria comunei Ulmeni, judeţul Calarasi, organizeaza concurs de recrutare, pe perioada nedeterminata, in vederea ocuparii functiei contractuale vacante de executie de asistent comunitar grad principal, din cadrul Compartimentului deservire:

Pentru a ocupa un post contractual vacant, sau temporar vacant, candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările şi completările ulterioare:

Conditiile generale de participare la concurs ale candidatilor :

a)are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
b)cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c)are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
d)are capacitate deplină de exerciţiu;
e)are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
f)îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor.

Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcţiei contractuale asistent comunitar gr. asistent sunt:

- studii: diplomă de şcoală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform H.G. nr. 797 1997 privind echivalarea studiilor absolvenţilor liceelor sanitare, promoţiile 1976-1994, inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare, dovedite cu diplome de absolvire;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – minimum 7 ani;
- grade medical principal dobandit de-a lungul exercitarii profesiei de asistent medical generalist,dovedit prin documente.

Conform art. 6 din HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a

personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar;
- 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;
- curriculum vitae model european,cu poza inserata.
- OPIS care sa cuprinda asezarea documentelor in dosar

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

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 20.05.2022 – 03.06.2022 ora 16.00- depunere dosare
- 07.06.2022 - selectie dosare
- 16.06.2022 – ora 10,00 proba scrisa
- 20.06.2022 – ora 10,00 proba interviu

Bibliografie concurs:

1. Constitutia Romaniei
2. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
3. Ordonanta guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca, cu modificarilșe si completarile ulterioare. Legea nr. 292/2011 a Asistenței sociale;
6. O.U.G: nr. 144/2008 privind 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
7. H.G. nr. 2/2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România.
8. Legea nr. 448/2006 – privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare.

Rezultatele la proba scrisa si interviu vor fi afisate in termen de maximum o zi lucratoare de la finalizarea probei, conform art. 30, alin. 3 din HG nr. 286/2011.

Contestatie se poate face in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului, conform art. 31 din HG nr. 286/2011

Rezultatele finale se afiseaza in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut in art. 32 alin. 2 din HG nr. 286/2011, conform art. 34 alin. 3 al aceleasi hotarari mentionate.

Informatii suplimentare se pot obtine la telefon 0242523123 interior 18- secretar Micu Mariana.

Detalii privind condiţiile specifice şi bibliografia de concurs sunt disponibile accesând :www.primariaulmeni.ro

Relaţii suplimentare se obţin la sediul Primariei comunei Ulmeni, judetul Calarasi ,Sos.Oltenitei nr. 310 etaj,birou secretar general- telefon 0242523123 interior 18- secretar Micu Mariana.

ATRIBUŢIILE POSTULUI

1. Identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunităţii;

2. Determină nevoile medico-sociale ale populaţiei cu risc;

3. Culege date despre starea de sănătate a familiilor din comună;

4. Stimulează acţiuni destinate protejării sănătăţii;

5. Asigură asistenţa medicală în unităţile de învăţământ de pe raza comunei;

6. 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;

7. Efectuează vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecţie a sănătăţii mamei şi a nou-născutului;

8. 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 comunei pentru prevenirea abandonului;

9. Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului şi a copilului mic;

10. Promovează necesitatea de alăptare şi practicile corecte de nutriţie;

11. Participă, în echipă, la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective, pe teritoriul comunei: vaccinări, programe de screening populaţional, implementarea programelor naţionale de sănătate;

12. Participă la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;

13. îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;

14. Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităţilor în teren;

15. Efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social trataţi la domiciliu şi urmăreşte aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;

16. Urmăreşte şi supraveghează în mod activ copiii din evidenţa specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);

17. Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie şi contribuie la înscrierea acestora;
18. Urmăreşte şi supraveghează activ nou-născuţii ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;

19. Organizează activităţi de consiliere şi demonstraţii practice pentru diferite categorii populaţionale;

20. Se preocupă de identificarea cazurilor de violenţă domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;

21. Efectuează activităţi de educaţie pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viaţă sănătos
22. Creează rapoarte, documente, situaţii, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;

23. 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;

24. Asigură buna întreţinere a mobilierului, obiectelor şi bunurilor, precum şi buna funcţionare a aparaturii electrice, electronice şi informatice date în responsabilitate şi cuprinse în fişa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecţiuni anunţă cu celeritate şeful serviciului administrativ şi de gospodărie comunală sau referentul cu atribuţii în domeniul informatic, după caz;

25. 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.

26. Elaborează proiectele de acte de autoritate şi a altor reglementării specifice autorităţilor administraţie publice locale pentru domeniul său de activitate;

27. Asigură promovarea imaginii administraţiei publice locale potrivit atribuţiilor date în competenţa sa;

28. Participă la şedinţele Consiliului Local;

29. Îndeplineşte oricare alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către primarul comunei.

PRIMAR,

DRAGNOI NARCIS-NICULAE

