ORAŞUL LIPOVA
315400 Lipova, jud. Arad – România, str. Nicolae Bălcescu, nr.26, tel. +40-257-561133, fax: +40-257-563067 www.primarialipova.ro, contact@primarialipova.ro

Nr.5656/28.03.2023

ANUNŢ

Primăria oraşului Lipova organizează **concurs de ocupare a postului vacant, de execuție, în regim contractual:**

- ✓ **Un post de asistent medical generalist în cadrul Compartimentului Asistență Medicală din aparatul de specialitate al Primarului orașului Lipova – pe perioadă nedeterminată.**

Pot participa la concursul de ocupare a postului vacant de asistent medical generalist persoanele care îndeplinesc următoarele **condiţii specifice:**

- Absolvent de școală sanitară postliceală sau absolvent al facultății de medicină cu specializarea asistență medicală generală, deținând diplomă de licență;
- Vechime în muncă în domeniul medical, minim 5 ani;
- Să dețină aviz pentru exercitarea profesiei eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- Să dețină poliță de asigurare de răspundere civilă (asigurare de malpraxis).

Condiții generale:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. **53/2003** - **Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) 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;
e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. **118/2019** privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. **76/2008** privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

ATRIBUŢIILE POSTULUI :

- Participă alături de medicul colectivităţii la examinarea copiilor în cadrul examinărilor medicale de bilanţ al stării de sănătate.
- Efectuează de două ori pe an (la începutul şi la sfârşitul anului de învăţământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuităţii vizuale şi auditive) şi interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preşcolarilor din grădiniţe, înscriindu-le în fişele medicale ale acestora.
- Înregistrează şi supraveghează copiii cu afecţiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale din unităţile de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor şcolari sau de familie, consemnând în fişele preşcolarilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidenţă specială, datele controalelor medicale.
- Însoţeşte copiii din grădiniţele cu program săptămânal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivităţile respective pentru diverse examinări în cadrul supravegherii medicale active (dispensarizare).
- Urmăreşte activitatea educatoarelor privind aprecierea dezvoltării neuropsihomotorii şi a limbajului preşcolarilor precum şi consemnarea de către acestea sub semnătură, a rezultatelor aprecierii în fişele medicale ale copiilor, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătăţii.
- Întocmeşte evidenţa copiilor amânaţi medical de la începerea şcolarizării la vârsta de 7 ani şi urmăreşte dispensarizarea acestora.
- Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscrişi în clasa I.
- Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) şi activă (jocuri) a copiilor şi condiţiile în care se realizează acestea.
- Îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer,apă,soare,mişcare) a organismului copiilor.
- Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora şi la servirea mesei, prin sondaj.
- Îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mişcare)a organismului copiilor.
- Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora şi la servirea mesei.
- Participă la întocmirea meniurilor săptămânale şi efectuează periodic anchete privind alimentaţia copiilor și calcularea caloriilor de 3 ori pe an (II, IV, X).
- 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 şi a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar şi starea de sănătate a acestuia, cu interdicţia de a presta activităţi în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecţii ale pielii, tuse cu expectoraţie, amigdalite pultacee, aducând la cunoştinţă conducerii grădiniţei aceste constatări.

- Asistă la scoaterea alimentelor din magazie şi controlează calitatea organoleptică a acestora semnând foaia de alimentaţie privind calitatea alimentelor.
- Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preşcolari.
- Efectuează controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate.
- Izolează copiii suspecţi de boli transmisibile şi anunţă urgent medicul colectivităţii după fiecare vacanță.
- Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice faţă de contacţi şi efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecţii etc.
- Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie şi ridică buletinele de analiză în situaţii de aparaţie a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.
- Aplică tratamentul profilactic al preşcolarilor, sub supravegherea medicului colectivităţii, în conformitate cu instrucţiunile Ministerului Sănătăţii.
- Supraveghează starea de sănătate şi de igienă individuală a copiilor, iar în situaţii de urgenţă anunţă, după caz, medicul colectivităţii, serviciul de ambulanţă sau/şi familiile preşcolarilor.
- Ține evidenţa examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligaţia să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătăţii.
- Întocmeşte zilnic evidenţa copiilor absenţi din motive medicale urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absenţe ce depăşesc 3 zile.
- Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniţă (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând operativ la cunoştinţă conducerii colectivităţii deficienţele constatate.
- Execută activităţi de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică şi de morbiditate (incidenţă, prevalenţă).
- Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivităţii, activităţi de educaţie pentru sănătate cu părinţii, copiii şi cu personalul adult (educativ, TESA) din grădiniţă.
- Gestionează în condiţiile legii şi pe baza normelor Ministerului Sănătăţii instrumentarul, materialele sanitare şi medicamentele de la aparatul de urgenţă şi răspund de utilizarea lor corectă.
- Completează sub supravegherea medicului colectivităţii condica de medicamente şi de materiale sanitare pentru aparatul de urgenţă.
- Însoţeşte copii din grădiniţă în cazul deplasării acestora într-o tabără de vacanţă, pe toată durata acesteia.
- Acordă preşcolarilor primul ajutor în caz de urgenţă şi supraveghează transportul acestora la unităţile sanitare.
- Efectuează tratamente curente preşcolarilor, la indicaţia medicului.
- Supraveghează preşcolarii izolaţi în infirmerie şi efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.
- Asigură asistenţa medicală de urgenţă în taberele de odihnă pentru preşcolari, scop în care pot fi detaşate în aceste unităţi.
- <u>Atribuţii privind asigurarea asistenţei medicale în şcoli.</u>
- Activităţi medicale privind asigurarea asistenţei medicale preventive :
- Participă în fiecare an, la examinarea medicală periodică a elevilor, efectuând conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătăţii activităţi de somatometrie, fiziometrie (înălţime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvenţă cardiacă,

forţă musculară manuală, capacitate vitală pulmonară), optometrie şi audiometrie consemnând rezultatele în fişe.

- Participă la examinările medicale de bilanţ al stării de sănătate efectuate de medicul şcolii la elevii din clasele I, a IV-a, a IX-a, din ultimul an al şcolilor profesionale şi de ucenici.
- Participă la dispensarizarea elevilor aflaţi în evidenţa specială asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităţilor de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate şi aplică tratamente prescrise de aceştia împreună cu medicii de familie.
- Consemnează în fişele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanţ al stării de sănătate şi rezultatele controalelor elevilor dispensarizaţi, sub supravegherea medicului, precum şi motivările absenţelor din cauză medicală ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educaţie fizică şcolară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică şcolară.
- Completează sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare şi anuale privind activitatea cabinetului medical şcolar calculând indicatorii de prevelanţă, incidenţă şi structură a morbidităţii, completează partea medicală a fişelor de tabără de odihnă ale elevilor, precum şi adeverinţele medicale pentru elevii care termină clasa a X-a, a XII-a şi ultimul an al şcolilor profesionale.
- Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, şcoli profesionale şi de ucenici.
- Desfăşoară activităţi cu caracter antiepidemic.
- Efectuează triajul epidemiologic la toţi elevii după fiecare vacanţă, precum şi alte triaje, atunci când este cazul.
- Execută acţiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în şcoli, întocmind şi fişe de focar (gamaglobulinizare a contacţilor de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, educaţia sanitară a elevilor cu scabie şi pediculoză, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecţie al personalului alimentar şi de pe instrumentele de lucru ale acestuia)
- Controlează zilnic respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere şcolare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditaţii, grupuri sanitare, spălătorii) şi de alimentaţie (bucătării şi anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat, toate constatările făcute şi aducându-le la cunoştinţă conducerilor unităţilor şcolare sau de învăţământ superior.
- Desfăşoară sub îndrumarea medicului, acţiuni de educaţie pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor şi al cadrelor didactice.
- Instruieşte grupele sanitare şi însoţesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecţionată.
- Ține lecţii sau prelegeri privind educaţia pentru sănătate elevilor şi studenţilor, pe clase şi ,eventual separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstraţii practice.
- Instruieşte personalul administrativ şi de îngrijire din spaţiile de învăţământ, cazare şi de alimentaţie asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spaţiile respective.
- <u>Activităţi medicale privind asigurarea asistenţei medicale curative :</u>
- Asigură elevilor acordarea primului ajutor în caz de urgenţă şi supraveghează transportul acestora la unităţile sanitare.
- Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgenţe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
- Efectuează tratamente elevilor la indicaţia medicului.

- Participă la instruirile pe probleme de medicină şi igienă şcolară, precum şi pe probleme sanitaro-antiepidemice, organizate de direcţiile de sănătate publică judeţene.
- Participă în perioada vacanţelor şcolare la cursuri sau instruiri profesionale.
- Activitatea în perioada vacanţelor şcolare şi studenţeşti
- Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fişele medicale şcolare, completează adeverinţele medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a, a XII-a şi ultimul an al şcolii profesionale şi de ucenici şi consemnează în fişele medicale ale elevilor vaccinările efectuate.

CALENDARUL CONCURSULUI:

- depunerea dosarelor de înscriere - se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant **(29.03.2023 – 11.04.2023)**;
- **selecţia dosarelor** de înscriere se face în maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- rezultatele selecției dosarelor se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la selecția dosarelor.

Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente, conform prevederilor art.35 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publicebugetar plătit din fonduri publice:

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

b)copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c)copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d)copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e)copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f)certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g)adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h)certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de

persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i)curriculum vitae, model comun european.
Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, curierat sau e-mail.
*În cazul în care candidații optează pentru transmiterea dosarului prin intermediul Poștei Române, curierat sau e-mail, aceștia vor comunica o adresă de e-mail în care primesc codul unic de identificare și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei cu deumentele solicitate conform legii în original.

- **proba scrisă** – programată în data de **24.04.2023**, ora 10^{00};
- **proba interviu** – 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 afişare la sediul şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei şi conţine atât punctajul obţinut, cât şi menţiunea "admis" sau "respins", după caz.

Bibliografie și tematică:

BIBLIOGRAFIE	**TEMATICĂ**
1. Ordinul nr.438/2021 privind asigurarea asistenţei medicale a preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar şi studenţilor din instituţiile de învăţământ superior pentru menţinerea stării de sănătate a colectivităţilor şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos, cu modificările și completările ulterioare.	- CAPITOLUL I: Dispoziţii generale; - CAPITOLUL II: Organizarea evaluării şi supravegherii stării de sănătate a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor din unităţile şcolare de stat şi particulare autorizate/acreditate, de către personalul medical; CAPITOLUL III: Modul de efectuare a examinărilor medicale de bilanţ ale stării de sănătate; - ANEXA nr.2:Atribuţiile asistentului medical din grădiniţe şi şcoli/licee; - ANEXA nr.4:Atribuţiile asistentului medical din cabinetul stomatologic şcolar/universitar.
2. Ordinul nr.1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preşcolarilor şi şcolarilor şi a principiilor care stau la baza unei alimentaţii sănătoase pentru copii şi adolescenţi, cu modificările și completările ulterioare.	- PRINCIPIILE care stau la baza unei alimentaţii sănătoase pentru copii şi adolescenţi.
3. Ordinul nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale, cu modificările și completările ulterioare.	- NORME TEHNICE privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale; - METODOLOGIE de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale - CONŢINUT - CADRU al planului de

	gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale SECŢIUNEA 1: Cerinţe legale privind conţinutul planului de gestionare și SECŢIUNEA 2: Planul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale (propunere de conţinut).
4. Hotărârea nr.2/2009 privind adoptarea Codului de etică şi deontologie al asistentului medical generalist, al moaşei şi al asistentului medical din România, cu modificările și completările ulterioare.	- CAPITOLUL I: Principii generale; - CAPITOLUL II: Responsabilitatea personală, integritatea şi independenţa profesională a asistenţilor medicali generalişti, moaşelor şi asistenţilor medicali; - CAPITOLUL V: Obligaţii etice şi deontologice; - CAPITOLUL VIII: Probleme ale îngrijirii minorilor.
5. O.U.G. nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical, precum şi organizarea şi funcţionarea Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare.	- CAPITOLUL I: Exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical, SECŢIUNEA 1: Dispoziţii generale și SECŢIUNEA 3: Autorizarea exercitării profesiei. - CAPITOLUL II: Dispoziţii privind exercitarea, pe teritoriul României, a profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical de către asistenţii medicali generalişti, moaşele şi asistenţii medicali cetăţeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui alt stat aparţinând Spaţiului Economic European sau ai Confederaţiei Elveţiene, SECŢIUNEA 2: Dispoziţii privind libera prestare a serviciilor de către asistenţii medicali generalişti, moaşe şi asistenţi medicali, SECŢIUNEA 3: Dispoziţii comune cu privire la dreptul de stabilire şi libera prestare de servicii de către asistenţii medicali generalişti, moaşe şi asistenţi medicali. - CAPITOLUL III: Organizarea şi funcţionarea Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, SECŢIUNEA 2: Atribuţiile Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, SECŢIUNEA 4: Drepturile şi obligaţiile membrilor, SECŢIUNEA 6: Răspunderea disciplinară.
6. Legea nr. 46/2003 privind drepturilor pacientului, cu modificările	- CAPITOLUL II: Dreptul pacientului la informaţia medicală;

și completările ulterioare.	- CAPITOLUL IV: Dreptul la confidenţialitatea informaţiilor şi viaţa privată a pacientului; - CAPITOLUL VI: Drepturile pacientului la tratament şi îngrijiri medicale; - CAPITOLUL VII: Sancţiuni.
7. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii – republicată.	- CAPITOLUL II: Executarea contractului individual de muncă – Drepturile și obligațiile salariaților. - TITLUL IX: Conflictele de muncă - CAPITOLUL II: Răspunderea disciplinară.
8. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.	- TITLUL II: Definiţii generale aplicabile administraţiei publice; - TITLUL III: Principiile generale aplicabile administraţiei publice; - TITLUL III: Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice - Rolul şi atribuţiile personalului contractual.

Locul desfășurării concursului de ocupare a postului vacant – sediul Primăriei orașului Lipova, str. Nicolae Bălcescu, nr.26, loc. Lipova, jud. Arad.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei orașului Lipova, str. Nicolae Bălcescu nr.26, telefon 0374710617, e-mail resurseumane1@primarialipova.ro persoana de contact Stei Anca Maria - Compartiment Resurse Umane și Salarizare.

PRIMAR,
Florin Fabius PERA