

JUDEȚUL BACĂU  
PRIMĂRIA COMUNEI DOFTEANA  
Cod fiscal 4278116  
TEL/FAX 0234352001/0234352347  
Nr. 13.567/ 23.08.2021

## ANUNȚ LOCAL

*Unitatea Administrativ Teritoriala Dofteana , Județul Bacău, **organizeaza concurs pentru ocuparea unui post contractual temporat vacant din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dofteana**, cu respectarea prevederilor H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale , modificata si completata prin H.G. nr.1027/2014 , a posturilor vacante - personal contractual , pe perioada **determinata dupa cum urmeaza :***

### *ASISTENT COMUNITAR MEDICAL*

- nivelul studiilor – Absolvent de școală Postliceală sanitară sau echivalentă ori studii postliceale prin echivalare conform HG 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare; certificat de membru al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor medicali din Romania.

- *vechime în muncă minim 3 ani*
- *permis de conducere categoria B*

*Dosarele de inscriere se pot depune la sediul Primăriei Comunei Dofteana, în termen de 5 zile lucratoare de la data publicării în Monitorul Oficial. Selecția dosarelor va avea loc în termen de 2 zile de la data încetării termenului de depunere a dosarelor.*

*Sustinerea probei scrise va fi in data de **7 septembrie 2021, ora 10.00**, iar interviul in data de **09 septembrie 2021 ora 10.00**, la sediul Primăriei Comunei Dofteana, Judetul Bacau. Relatii la telefon nr 0234352001.*

*In vederea participării la concurs, până la data de, **27 august 2021 ora 16.00** candidații își depun dosarul de concurs, la sediul Primăriei comunei Dofteana - birou Resurse Umane - inspector Bucur Iulia Ionela, tel 0234352001/ int. 106, care va conține următoarele documente :*

- 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; (literă modificată prin art. 1 pct. 5 din H.G. nr. 1027/2014, în vigoare de la 24 noiembrie 2014)

[{\*}] d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie; (literă modificată prin art. 1 pct. 5 din H.G. nr. 1027/2014, în vigoare de la 24 noiembrie 2014)

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

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;

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- În cazul documentului prevăzut la lit. (e), 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.

[{\*}] (4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea. (alineat modificat prin art. 1 pct. 6 din H.G. nr. 1027/2014, în vigoare de la 24 noiembrie 2014)

## **ATRIBUTIILE, RĂSPUNDERILE ȘI SARCINILE POSTULUI:**

### **Atribuțiile principale:**

- Identifică familiile cu risc crescut din cadrul comunității;
- Determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- Culege date despre starea de sănătate a familiilor din satele comunei Doftena în care își desfășoară activitatea;
- Pledează pentru starea sănătății populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
- Planifică și monitorizează programe de sănătate;
- Identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și asistenta din cadrul CMI pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului;
- Vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou născutului;
- În cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului școlar sau familial
- Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic;
- Promovează alaptarea și practicile corecte de nutriție;
- Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populational, implementarea programelor naționale de sănătate;
- Participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar;
- Indrumă totii contactii depistați pentru controlul periodic;
- Semnalează Vizitează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;

- sugarii cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic;
- Urmărește și supraveghează, în mod activ, copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc.);
- Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; preia din maternitate și supraveghează activ nou născuții ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zone în care nu există medici de familie;
- Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populationale;
- Colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament) în conformitate cu strategia națională;
- Identifică persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- Identifică cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
- Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- Distribuie laptele praf după rețetele emise de medicii de familie mamelor cu copii sub 2 ani.
- Realizează o bază de date persoanele identificate și aflate în situație de risc (social, abandon familial, abandon școlar, comportament deviant, alcoolici etc.)

Alte atribuții secundare:

- Asigură asistența medicală de specialitate membrilor echipei de fotbal a Asociației Sportive Dofteana.
- Respecta normele eticii profesionale, asigurând păstrarea confidențialității;
- Are responsabilitatea tuturor actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
- Își îmbunătățește nivelul cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Ține evidența și completează la zi documentele cu care lucrează (registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, etc.).
- Este obligată să cunoască și să respecte actele normative aferente funcției ocupate (Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției, Convenția cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, OUG nr. 26/1997 privind protecția copilului aflat în dificultate, Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap);
- Să respecte R.O.F. și programul de lucru:
  - Răspunde material civil și penal pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
  - Execută alte lucrări specifice funcției îndeplinite în vederea acoperirii cu sarcini la nivelul programului de lucru aprobat și realizarea integrală și la termen a lucrărilor repartizate;
- Să cunoască sistemul de operare pe calculator, să introducă date și să le folosească;
- Execută orice alte activități specifice funcției dispuse de primar.

**Bibliografia** pentru functia de **ASISTENT COMUNITAR MEDICAL** este urmatoarea:

1. Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei comunei Doftoana ;
2. Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap ;
3. Hotararea nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului institutiilor de asistenta sociala si a structurii orietative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare si functionare a institutiilor de asistenta sociala, precum si a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei Guvernului nr 68/2003 privind serviciile sociale
4. Hotarare nr. 829/2002 privind aprobarea Planului national antisaracie si promovarea incluziunii sociale ;
5. Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copiilor ;
6. OUG nr.18/2017 privind asintenta medicala comunitara ;
7. Legea 180/2017 pentru aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 18/2017 privind asistenta medicala comunitara
8. Hotarârea 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, functionarea si finantarea activitatii de asistenta medicala comunitara
  
9. OUG 57/2019 Codul Administrativ Partea a VI-a Titlul III
10. C. Bocârnea – Boli infectioase si epidemiologie – Ed. Info - team , 1999.
11. Lucreția Titircă – Urgențe medico – chirurgicale- Sinteze – Editura medicală, București.
12. Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului , publicată în Monitorul Oficial , partea I , nr. 51 din 29 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare.
13. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist , al moașei și al asistentului medical din România, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști , Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 2 /9 iulie 2009, publicat în Monitorul Oficial al României , partea I, nr. 560 din 12 august 2009.

PRIMAR,  
IOAN BUJOR



SECRETAR GENERAL AL COMUNEI ,  
MARIANA SPOIALA

INSPECTOR,  
BUCUR IULIA - IONELA