

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
PRIMĂRIA COMUNEI DOFTEANA  
Cod fiscal 4278116  
TEL/FAX 0234352001/0234352347  
Nr. 20775 / 03.12.2021

## ANUNȚ LOCAL

*Unitatea Administrativ Teritoriala Dofteana , Județul Bacău, **organizeaza concurs pentru ocuparea unui post contractual temporat vacant din cadrul SPAS Dofteana aflat în subordinea Consiliului Local 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 1 an*
  - *permis de conducere categoria B*

*Dosarele de înscriere 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 **20 decembrie 2021, ora 10.00**, iar interviul in data de **21 decembrie 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 **09 decembrie 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;

h) 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.

i) Adeverința membru Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor și Asistentilor medicali din România{\*}

(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 populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;

- Participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar;
- Îndrumă toți 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 tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor 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 zonele 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.
- Respectă 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 concurs ASISTENT COMUNITAR MEDICAL**

1. Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei comunei Dofteana ;
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 asintența medicală comunitară ;
7. Legea 180/2017 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară
8. Hotărârea 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară
9. OUG 57/2019 Codul Administrativ Partea a VI-a Titlul III
10. C. Bocârnea – Boli infecțioase și 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