



MUNICIPIUL ROMAN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Alexandru cel Bun, nr.3 Tel. 0233744771 Fax. 0233744737

E-mail: sappp@primariaroman.ro

ROMAN VODA MUSAT

Nr.800633 din 11.09.2017

Direcția de Asistență Socială Roman organizează la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun nr.3 concurs de ocupare pentru perioadă nedeterminată a 3 posturi vacante, contractuale, de execuție, astfel:

1 casier la Biroul financiar contabilitate :

- studii liceale cu diplomă de bacalaureat;
- curs operare calculator cu diplomă/certificat;
- vechimea în munca 5 ani.

Bibliografie:

- Legea nr. 53/2003^R – Codul muncii, actualizat;
- Legea nr. 215/2001- Legea administrației publice locale;
- Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Decretul nr. 209/1976 – pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste

1 asistent medical debutant la Serviciul asistență medicală comunitară și școlară:

- studii postliceale sanitare absolvite cu diplomă ;
- certificat membru eliberat de OAMGMAMR, care atestă dreptul de exercitare a profesiei de asistent medical;
- vechimea în muncă nu este necesară.

Bibliografie:

- Legea nr. 292/2011, privind legea asistenței sociale;
- Ordinul 653/2001 – privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților
- Legea 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Ordin MS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- Ordinul MS nr. 5298/1668/09.12.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenți medicali, de Lucreția Titircă
- Codul de Etică și Deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România;

1 asistent medical principal la Serviciul asistență medicală comunitară și școlară:

- studii postliceale sanitare absolvite cu diplomă ;
- certificat membru eliberat de OAMGMAMR, care atestă dreptul de exercitare a profesiei de asistent medical;
- certificat care să ateste gradul principal;
- vechimea în specialitatea studiilor de 5 ani.

Bibliografie:

- Legea nr. 292/2011, privind legea asistenței sociale;
- Ordinul 653/2001 – privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților
- Legea 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Ordin MS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- Ordinul MS nr. 5298/1668/09.12.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenți medicali, de Lucreția Titircă
- Codul de Etică și Deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Condiții generale de participare:

- 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.

Conținutul dosarului pentru concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- 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;
- 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.**

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune în termen de **10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de 25.09.2017, ora 15:00**, la sediu D.A.S. Roman, Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3.

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și va consta succesiv în:

- selecția dosarelor de înscriere, care se face în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- probă scrisă se va susține în data de **03.10.2017**, ora **10:00**, la sediul D.A.S. Roman, Casa Pâinii, str. Speranței nr. 11;
- interviul se va susține în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul D.A.S. Roman, Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3 precum și pe pagina de internet, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul D.A.S. Roman, Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3, precum și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Date de contact: Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3, telefon: 0233/744771.

DIRECTOR EXECUTIV,

Sorina Monac

Biroul resurse umane, salarizare, juridic

insp.Cîmpanu Mura