



MUNICIPIUL ROMAN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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

E-mail: sapp@primariaroman.ro

Nr. 7744 din 29.06.2022

Direcția de Asistență Socială Roman, județul Neamț, organizează la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun nr.3, concurs de ocupare pentru perioadă nedeterminată a 1 post vacant, contractual, de execuție, astfel:

1 asistent medical principal la Serviciul asistenta medicala comunitara si scolara:

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

Bibliografia:

- Ordinul (MS) nr. 438/4629/2021 din 30 martie 2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Hotărârea nr. 2/2009 din 9 iulie 2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România;
- Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenți medicali, de Lucreția Titircă - partea a doua "Tehnici";
- Lucretia Titirca: Urgente medico chirurgicale – Sinteze – Editura Medicala;
- 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;
- Parte a II-a, Titlul III- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, de la art. 538 la art. 562 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Tematica pentru concurs de ocupare post de asistent medical principal:

1. Acordarea primului ajutor în caz de urgență din bibliografie URGENTE MEDICO-CHIRURGICALE

1. Arsuri
2. Entorse și luxații
3. HDS
4. Intoxicații
5. Fracturi
6. Hemoptizia
7. BPOC

8. IMA
9. Angor pectoral
10. AVC
11. Convulsiile
12. Sindromul de dehidratare acuta
13. Traumatismele cranio cerebrale
14. Comele
15. Socul anafilactic

2. Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali –coordonator lucrare Lucretia Titirca: partea a doua ”Tehnici”

1. Punctia venoasa
2. Recoltarea produselor biologice
Generalitati
Recoltarea sangelui
Recoltarea exudatului faringian
Recoltarea secretiei nazale, otice si oculare
3. Administrarea medicamentelor
Pe cale orala
Pe cale respiratorie
Pe cale parenterala

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

Principalele atribuții pentru postul de asistent medical principal:

- Participă în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, efectuând conform normelor Ministerului Sănătății activități de:
 - somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic),
 - somatoscopie,
 - fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară), - optometrie și audiometrie, consemnând rezultatul în fișe.
- Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de:
 - medicul școlii la elevii din clasele aI-a, a IV-a și a VIII-a;
- Participă la dispensarizarea elevilor-problemă aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie.
- Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor scolii dispensarizați, sub supravegherea medicului precum și motivările absențelor din cauză medicală ale elevilor scolii, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară sau scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.
- Completează, sub supravegherea medicului scolii, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității școlare înregistrate.
- Completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor precum și adeverințele medicale la elevii care termină clasa a VIII-a.
- Acordă consultații privind prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și elevi ai scolii.

- Efectuează triajul epidemiologic la toți elevii din școala după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
- Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școala întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia).
- Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din:
 - spațiile de învățământ ale școlii (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport),
 - spațiile de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii);
 - spațiile de alimentație (bucătăria și anexele acestora, săli de mese), consemnând în Registrul de evidență specific toate constatările rezultate.

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) adeverința/certificat de integritate comportamentală, conform art. 23 din Legea nr. 118/2019, eliberat de Serviciul Cazier Judiciar;
- h) 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 de la data de 30.06.2022 și până la data de 13.07.2022, 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 **21.07.2022**, 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 site-ul oficial al primăriei Roman, secțiunea „Cariera”, 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 site-ul oficial al primăriei Roman, secțiunea „Cariera”, 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,
Sahin Mihaita Marian

Biroul resurse umane, salarizare, juridic
insp. Vasilică Ana Maria