



ANUNT DE CONCURS

Primăria Comunei Păulești, cu sediul în localitatea Păulești, str. Calea Unirii, nr. 299, județul Prahova, organizează **concurs de recrutare, în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacante de asistent medical generalist, grad principal, în cadrul Compartimentului asistența medicală**, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Păulești, conform Hotărârii Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Păulești și va consta în următoarele probe:

- selecția dosarelor de înscriere, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a acestora;
- **proba scrisă în data de 08.08.2022, ora 10:00;**
- interviul se va susține în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții de participare la concurs:

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 /2011, cu modificările și completările ulterioare:

Condiții generale:

- 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.

Condiții specifice:

- studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- școala postliceală sanitară;
- certificat membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, care atestă dreptul de exercitare a profesiei de asistent medical, vizat și valabil la data concursului;
- aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei;

- adeverința pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, Prahova.;
- certificat care atestă gradul principal;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minimum 10 ani.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Păulești din comuna Păulești sat Păulești, str. Calea Unirii, nr.290, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării prezentului anunț, în Monitorul Oficial al României Partea a III-a, respectiv până în data de 12.07.2022, ora 15:30 și vor conține în mod obligatoriu 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 solicitat de autoritatea sau institutia publica;
- 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;
- h) certificat de membru Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor, Asistenților Medicali din România;
- i) adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor, Asistenților Medicali din România;

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.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia și Tematica pentru concurs, se găsesc în Anexa nr. 1.

Calendarul concursului, se găsește în Anexa nr. 2.

Atribuțiile stabilite în fișa postului, se găsesc în Anexa nr. 3.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de consilierul resurse umane și prin publicare pe pagina de internet a instituției, în cadrul secțiunii Informații publice – Concursuri.

Relații suplimentare despre condiții de participare, bibliografie și documentele pe care trebuie să le cuprindă dosarul de concurs se pot obține la sediul Primăriei comunei Păulești și la secretariatul comisiei de concurs, persoana de contact: consilier resurse umane Dincă Mihaela, telefon fix 0244/224009, e-mail resurseumane@comunapaulesti.ro

PRIMAR
Tudor SANDU

SECRETAR GENERAL
Felicia RADUCEA

Anexa nr. 1

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA
pentru concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției
contractuale de execuție vacante de asistent medical generalist, grad principal, în cadrul
Compartimentului asistenta medicala

Bibliografie:

1. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României, republicată;
3. Ordinul nr. 438/4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, 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;
4. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România din 09.07.2009;
5. Urgențele medico-chirurgicale - Sinteze - Lucreția Titircă.

Tematica:

1. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ – Partea a VI-a, Titlul III – Personalul contractual din administrația publică;
2. Constituția României, republicată, în integralitate;
3. Ordinul nr. 438/4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, 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, în integralitate;
4. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România din 09.07.2009, în integralitate
5. Urgențele medico-chirurgicale - Sinteze - Lucreția Titircă.
 - Urgențele aparatului respirator;
 - Urgențele aparatului cardiovascular;
 - Urgențele abdominale;
 - Urgențele renale și urologice;
 - Urgențele neurologice;
 - Intoxicațiile acute exogene;
 - Urgențele în pediatrie;
 - Traumatismele;
 - Urgențele datorate agenților fizici și chimici;
 - Primul ajutor în mușcătura de șarpe.

PRIMAR
Tudor SANDU

SECRETAR GENERAL
Felicia RADUCEA

**Calendarul de desfasurare a concursului
pentru un post contractual vacant de asistent medical generalist, grad principal**

Nr. Crt.	Documente	Termen
1.	Publicare concurs Monitorul Oficial/ Cotidian de larga circulatie/site Cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru prima proba a concursului pentru ocuparea unui post vacant	28.06.2022
2.	Anunt sediu/pagina de internet Cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru prima proba a concursului pentru ocuparea unui post vacant	28.06.2022
3.	Depunere dosare de inscriere In termen de 10 zile lucratoare de la afisarea anuntului	29.06.2022 – 12.07.2022
4.	Selectie dosare de inscriere In termen de maximum 2 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor de inscriere	13.07.2022
5.	Afisare rezultate selectie dosare de inscriere In termen de cel mult o zi lucratoare de la expirarea termenului privind selectia dosarelor de inscriere	13.07.2022
6.	Depunere contestatii selectie dosare de inscriere In termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor de inscriere	14.07.2022
7.	Analiza contestatii selectie dosare de inscriere In termen de maxim o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor	15.07.2022
8.	Afisare rezultate contestatie selectie dosare de inscriere Imediat dupa solutionarea contestatiilor	15.07.2022
9.	Sustinere proba scrisa Sustinerea probei scrise dupa cel putin 15 zile lucratoare de la publicare/afisarea anuntului	08.08.2022
10.	Notarea probei scrise In termen de maximum o zi lucratoare de la finalizarea probei scrise	08.08.2022
11.	Afisare rezultate proba scrisa	08.08.2022
12.	Depunere contestatii proba scrisa In termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului probei scrise	09.08.2022
13.	Analiza contestatii proba scrisa In termen de maxim o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor	10.08.2022
14.	Afisare rezultate solutionare contestatii proba scrisa Imediat dupa solutionarea contestatiilor	10.08.2022
15.	Sustinere interviu Sustinerea interviului in maxim 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise	11.08.2022
16.	Notare interviu In termen de maxim o zi lucratoare de la data finalizarii probei	11.08.2022
17.	Afisare rezultate interviu	11.08.2022
18.	Depunere contestatii interviu In termen de maximum o zi lucratoare de la finalizarea probei	12.08.2022
19.	Analiza contestatii proba interviu In termen de maxim o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor	16.08.2022
20.	Afisare rezultate solutionare contestatii proba interviu Imediat dupa solutionarea contestatiilor	16.08.2022
21.	Rezultat final al concursului	16.08.2022

Anexa nr. 3

Atributii privind postul vacant de asistent medical generalist la Compartimentul Asistenta medicala

Atribuțiile asistentului medical din grădinițe, conform Anexa nr. 2 la Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 438/4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, 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, din 30.03.2021

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) Semnalează medicului unității și directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în unități de învățământ).
- b) Semnalează medicului unității și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
- c) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (sommn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
- d) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- e) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.
- f) Controlează igiena individuală a preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- g) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.
- h) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
- i) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.
- j) Întocmește zilnic în grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutiv.
- k) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
- l) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

- a) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice pe care le consemnează în caietul anume destinat.
- b) Informează medicul, sau, în lipsa acestuia, directorul unității de învățământ și/sau reprezentanții Direcției de Sănătate Publică județene, respectiv a municipiului București asupra acestor abateri.
- c) Verifică corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.

4. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.
- b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.
- c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.
- d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.
- e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mancarea să fie distribuită copiilor.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente

- a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.
- b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.
- c) Colaborează cu profesorii educatori/psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.
- d) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

- a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.
- b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.

- d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.
- e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinarile efectuate în situații epidemiologice speciale.
- f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
- f) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

5.3. Triaj epidemiologic

- a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).
- b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).
- c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
- d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a preșcolarilor/elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
- e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.
- f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

- a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
- b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- d) Consemnează în fișele medicale ale preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.
- e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
- f) Participă în consiliile profesoriale ale școlilor la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a elevilor.

7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

- a) Completează, sub îndrumarea medicului, documentele medicale ale copiilor din grădinițe și școli, care urmează să fie înscrși în altă treaptă de învățământ.
- b) Execută activități de statistică medicală prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).
- c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar.

9. Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

10. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.
- b) Efectuează tratamente curente preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului, cu acordul părinților/reprezentanților legali.
- c) Supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/ambulanță.
- d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

11. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
- b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.
- c) Instruiește grupele sanitare.
- d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a preșcolarilor și elevilor.
- e) Participă la lectoratele cu părinții, pe teme de sănătate.
- f) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.
- g) Efectuează activitate de educație pentru sănătate reproductivă.

12. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

13. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1 și 15.2.