



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
COMUNA TEREGOVA
Tel/fax 0355/401436, 0355/401434
E-mail: primaria_teregova@yahoo.com

Nr. 11889 din 28 decembrie 2023

Primăria Comunei Teregova, județul Caraș-Severin, organizează în data de 29.01.2024, ora 10, la sediul Primăriei Comunei Teregova, nr. 358, județul Caraș-Severin concurs pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant, de asistent medical comunitar, în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Teregova, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi – 40 ore/săptămână, pe perioadă nedeterminată.

Denumirea postului:

Asistent medical comunitar

Tipul probelor de concurs:

- Proba scrisă;
- Interviu;

Condiții de participare:

- Condiții generale prevăzute de art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 și la art. 542 alin. 1 și 2 din OUG nr. 57/2019;
- Diplomă de școală postliceală sanitară sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile 1976 – 1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare, specialitatea medicină generală;
- Certificat de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România (OAMGMAMR), însoțit de aviz și copie a asigurării de malpraxis în termen de valabilitate și adeverință de înscriere la concurs eliberate de OAMGMAMR conform HG nr. 35/2015;
- Vechime în specialitate: minim 2 ani;

Dosarele se depun la sediul Primăriei Comunei Teregova, din data de 05.01.2024 până în data de 18.01.2024 și trebuie să conțină următoarele documente:

- a) Formular de înscriere concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/2022;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) Copiile documentelor care atestă 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 instituția publică;
- e) Copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) Certificat de cazier judiciar sau, extrasul de pe cazierul judiciar;

- g) Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. 2 din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările și completările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecția socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) Curriculum vitae, modelul comun european;

Atribuțiile postului de asistent medical comunitar:

1. Identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității;
2. Determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
3. Culege date despre starea de sănătate a familiilor din comună;
4. Stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
5. Identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
6. Efectuează vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
7. În cazul unei probleme sociale, ia legătura cu funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei pentru prevenirea abandonului;
8. Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
9. Promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
10. Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunei: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
11. Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
12. Îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
13. Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
14. Efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
15. Urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
16. Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora;
17. Urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;
18. Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
19. Se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
20. Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

21. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
22. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
23. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate pe cei în măsură să ia decizii;
24. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
25. Elaborează proiectele de acte de autoritate și a altor reglementării specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;
26. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
27. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de primar și consiliu local;

Bibliografia:

1. Legea nr. 53/2003 privind codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementării privind Titlul II cap. I, cap.II art. 39 – art. 40 și Titlul III, cap. I, secțiunea 1 art. 111 – art. 114;
2. O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementării privind Partea a IV-a, Titlul I, art. 368, Titlul III, capitolul I, art. 541 – art. 542, Capitolul III art. 549, Capitolul V art. 558;
3. Ordinul 2508/2023 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, cu tematica reglementării privind Capitolul II Organizarea evaluării și supravegherii stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile școlare de stat și particulare autorizate/acreditate, de către personalul medical și Capitolul III Model de efectuare a examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și a examinărilor periodice stomatologice;
4. Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotire, educare, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu tematica reglementării privind Capitolul III norme de igienă a procesului instructiv-educativ;
5. Manual de urgențe medico-chirurgicale pentru școlile sanitare postliceale și asistenți medicali. (Dr. Mihail Petru Lungu), cu tematica reglementării privind Capitolul I urgențele aparatului respirator, Capitolul II comele, Capitolul II intoxicațiile, Capitolul V mușcăturile și înțepăturile și Capitolul X stopul cardio-respirator (SCR), resuscitarea cardio-pulmonară (RCP).

Relații suplimentare privind înscrierea la concurs se pot obține la sediul Primăriei Comunei Teregova în zilele lucrătoare în intervalul orar 8⁰⁰ -16⁰⁰, iar vinerea până la ora 14⁰⁰.