



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII
Nr. 22.335 / 16.08.2021

Nesecret, ex. 1

ANUNȚ

În temeiul 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, cu modificările și completările ulterioare

**Primăria municipiului Câmpia Turzii organizează concurs
pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui post contractual vacant de asistent
medical la Centrul pentru seniori Respect din cadrul Direcției de Asistență Socială**

Concursul se va organiza la sediul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, str. Laminoriștilor, nr.2, jud. Cluj.

La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea postului contractual menționat mai sus poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea funcției contractuale.

Condițiile generale pentru participarea la concurs sunt cele prevăzute la art. 3 - secțiunea 1 din Hotărârea Guvernului 286/2011 și anume:

- 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.

Condițiile specifice de ocupare a funcției contractuale:

- studii postliceale sanitare absolvite cu diplomă, în specialitatea asistent medical;
- certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. însoțit de avizul pe anul în curs;
- adeverință pentru participarea la concurs eliberată de O.A.M.G.M.A.M.R.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale de minimum 6 luni;

Depunerea dosarului de înscriere se va face în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant, respectiv până în data de **27.08.2021**, ora **13,30** la sediul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, str. Laminoriștilor, nr. 2, jud. Cluj, cam.11 și va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- 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 instituția publică;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul sau după caz o adeverință care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae, modelul comun european.

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 cazierului judiciar, 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.

Copiile de pe actele necesare se vor prezenta însoțite de documentele originale în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Concursul constă în 3 probe succesive după cum urmează:

- **selecția dosarelor de înscriere**, în perioada **30-31.08.2021**, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- **proba scrisă**, în data de **07.09.2021**, ora **10:00**, care constă în redactarea unei lucrări;
- **interviul** va fi susținut într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.
- data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

Rezultatele fiecărei probe susținute se afișează la sediul și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

După afișarea rezultatelor obținute la fiecare probă, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției, imediat după soluționarea contestațiilor.

Candidaților le revine în exclusivitate obligația de a se informa cu privire la rezultatele fiecărei probe.

Bibliografie:

- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârsnice, republicată, modificată și completată;
- Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenții medicali, autor Lucreția Titircă, ed. Medicala Românească;
- Ghid de nursing cu tehnici de evaluare și îngrijiri corespunzătoare nevoilor fundamentale, autor Lucreția Titircă, ed. Medicala Românească;
- HG 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârsnice;

- OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu completările ulterioare, Partea III - Administrația Publică Locală, Titlul I, II, III, IV, V, VI, Art. 75-248; Partea VI - Titlul III - Personalul contractual din instituțiile publice, Art. 538-562; Partea VII - Răspunderea administrativă, Art. 563-579;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Informații suplimentare se pot obține la tel.: 0264368002 (int.140).

Atribuțiile postului:

- Asigură servicii medicale primare: măsurare HTA, măsurare glicemie, aplicare tratamente injectabile/perfuzabile recomandate de medic, aplică pansamente locale, schimbare sonde vezicale, recoltări probe biologice pentru beneficiarii imobilizați – la solicitare
- participă la ședințele de lucru în echipa multidisciplinară în vederea întocmirii planurilor personalizate de intervenție
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
- Întocmește fișa de monitorizare medicală pe care o completează la fiecare vizită la domiciliu
- Colaborează cu medicii de familie și specialiști monitorizând în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate somatică și psihică a beneficiarilor îngrijiți la domiciliu
- Apelează serviciile medicale de urgență dacă starea de sănătate a beneficiarului o impune
- Studiază dosarele beneficiarilor și le completează cu documentele medicale necesare
- Evaluează periodic din punct de vedere medical beneficiarii centrului
- participă la întâlnirile de lucru cu coordonatorul centrului
- se implică în activități în care este solicitat în limita competențelor și a fișei postului
- își îmbunătățește permanent pregătirea profesională
- întocmește rapoarte de activitate la solicitarea șefilor ierarhici
- transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către coordonatorul centrului
- păstrarea în ordine a tuturor documentelor;
- respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară a instituției și a centrului, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;