



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII
Nr. 17247/07.06.2024

Nesecret, ex. 1

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Primăria municipiului Câmpia Turzii **organizează concurs pentru ocuparea pe durată determinată a unui post contractual temporar vacant de fiziokinetoterapeut la Centrul de zi Clement din cadrul Direcției de Asistență Socială**

Concursul de recrutare va avea loc în data de **25.06.2023, ora 10:00**, proba scrisă, la sediul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, str. Laminoriștilor, nr.2;

La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției contractuale menționate mai sus poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și condițiile specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile 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 ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice de ocupare a funcției contractuale:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență Sănătate, specializarea Balneofiziokinetoterapie și recuperare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale de minimum 6 luni;

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare se depune la sediul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, str. Laminoriștilor, nr. 2, cam.11, în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, adică până la data de **14.06.2024 - ora 13:30**, și va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință 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; (Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii).
- 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 ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție 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, model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap (unde este cazul) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive după cum urmează:

- **selecția dosarelor de înscriere**, în perioada **17-18.06.2024**, 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 **25.06.2024**, ora **10:00**, care constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului;

➤ **interviul** va fi susținut într-un termen de 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 la proba scrisă.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, 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 al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

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

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

Bibliografie/Tematică:

- 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 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Andrei Rădulescu Electroterapie, capitolul V Acțiunile curenților de medie frecvență pag. 179 Editura Medicală 2017;
- Albu Constantin, Vlad Tiberiu-Leonard, Albu Adriana, Kinetoterapia Pasivă capitolul VI Tehnici de manevrare și mobilizare a bolnavilor în kinetoterapie pag. 46, Ed. Polirom, București, 2004;
- Anghel Diaconu Manual de tehnică a Masajului Terapeutic capitolul II Masajul terapeutic regional și zonal pag. 67, Editura Medicală București.

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane Salarizare tel. 0364135640.

8. Atribuțiile postului

- Respectarea și aplicarea prevederilor Legii 17/2001, cu completările ulterioare, privind protecția persoanelor vârstnice;
- Aplicarea prevederilor legale privind domeniul de activitate;
- Evaluarea inițială a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;
- Evaluarea finală a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;
- Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Planului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte;
- Oferă un tratament recuperator (fizioterapie, kinetoterapie și masaj medical) adaptat nevoilor individuale ale beneficiarilor, manifestă atenție și interes deosebit față de beneficiarii prezenți în cabinetul de kinetoterapie, masaj medical, respectiv sala de tratament fizioterapie.
- Respectă durata alocată terapiei prevăzută în planul terapeutic de intervenție;
- Respectă durata pauzei alocată între terapiile specifice de kinetoterapie, fizioterapie și masaj medical;
- Întocmește planul terapeutic individualizat și adaptat nevoilor beneficiarilor, cu respectarea termenelor de întocmire stabilite de șeful de centru;
- Întocmește fișa de tratament fizioterapie cu respectarea termenelor de întocmire stabilite de șeful centrului;
- Întocmește raportul de evaluare finală specific tratamentului efectuat beneficiarilor, cu respectarea termenelor de întocmire stabilite de șeful de centru;
- Consemnează zilnic beneficiarii prezenți la tratamentul prin kinetoterapie, fizioterapie și masaj medical în registrul de evidență corespunzător;
- Manevreează și utilizează cu responsabilitate și atenție aparatura medicală și consumabilele medicale din cabinetul de kinetoterapie, masaj medical și fizioterapie;
- Respectarea termenelor de efectuare a documentelor specifice solicitate de către șeful de centru;
- Aduce la cunoștința beneficiarilor exercițiile și procedurile de kinetoterapie, masaj medical și fizioterapie pe care aceștia urmează să le efectueze și solicită acordul acestora prin semnătură;
- Îndosărierea documentelor specifice în dosarele beneficiarilor și în dosarele electronice din Folium;
- Oferirea unei terapii la nivelul standardelor de calitate; monitorizează valorile presiunii arteriale la începutul terapiei;
- Consemnează în scris perioadele de absentare a beneficiarilor de la tratamentul recuperator pentru mai mult de 3 ședințe de tratament consecutive;
- Comunică, la nevoie, și după consultarea prealabilă a șefului de centru, cu medicul curant al beneficiarilor (specialist neurolog, reumatolog, balneolog), pentru a oferi continuitate tratamentului efectuat de beneficiarii centrului în alte instituții de recuperare medicală
- Desfășoară activități specifice terapiei în colaborare cu ceilalți terapeuți;
- Anunță în termen de 24 h șeful de centru absentarea nemotivată a beneficiarilor la programul de recuperare;
- Participarea la activitățile de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;
- Participarea la organizarea evenimentelor cuprinse în calendarul anual de activități la solicitarea șefului de centru.

Municipiului Câmpia Turzii, Direcția de Asistență Socială
Centrul de zi Clement

Str. Laminoriștilor, nr. 2, Tel: (+40) 264 368500; Fax (+40) 264 365467

mail: centruldeziclement@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

- Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, arhivare documente, împodobire;
- Participarea la ședințe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
- Întocmirea graficelor sau statistici , la solicitarea șefului/directorului executiv DAS;
- Întocmirea lunară a rapoartelor de activitate cu respectarea termenelor solicitate de către șeful de centru/director executiv DAS;
- Întocmirea de rapoarte, informări, note explicative pe suport de hârtie la solicitarea șefului de centru/director executiv DAS;
- Participarea la întâlnirile de lucru cu șeful centrului/director executiv DAS;
- Asigurarea bunei desfășurări a activității de care este responsabil, prin întocmirea împreună cu referentul a necesarului privind materialele folosite în cabinetul de kinetoterapie și fizioterapie;
- Implicarea în activitățile în care este solicitat de către șeful/director executiv DAS, în limita competențelor și a fișei postului;
- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;
- Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful centrului;
- Păstrarea în ordine a tuturor documentelor centrului cu care intră în contact și a materialelor de lucru din cabinetul de kinetoterapie, masaj medical și fizioterapie;
- Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor, a Codului de conduită al personalului contractual în cadrul relațiilor de servicii;
- Semnalarea neregularităților din cadrul instituției către șeful de centru, în lipsa acestuia persoanei desemnate să îl înlocuiască;