



## ANUNT

### PRIMARIA COMUNEI PANET

organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a unui post unic contractual de executie vacant

### ASITENT MEDICAL GENERALIST - 1 NORMA

Compartimentul Asistenta Sociala, Stare Civila si Sanatate

**Durata timpului de munca:** durata normala a timpului de munca 8 ore /zi, 40 de ore / saptamina.

În conformitate cu:

**H. G. nr. 1336 din 28 oct 2022, art . 15-18 , care a aprobat Regulamentul – cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar – acest regulament se aplica personalului contractual din diverse institutii si autorități publice, inclusiv asistenților din creșe si alte entități finanțate din fonduri publice,**

#### CONDITII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și cu domiciliul în România
- Cunoașterea limbii romane si maghiare scris si vorbit
- Stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza de adeverință eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate
- Îndeplinirea condițiilor de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs
- Candidatul nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității , contra statului ori contra autorității , de serviciu sau in 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 incompatibila cu exercitarea funcției, cu excepția situației in care a intervenit reabilitarea

#### CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- Absolvenți de studii postliceale de asistent medical sau absolvenți de studii superioare medicale finalizate cu diplomă de licență în domeniul medical, conform H.G. nr.324/2019, alin 17
- Adeverinței eliberat de angajator pentru perioada lucrata , care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (cel puțin 6 luni )
- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R și aviz anual valabil pentru autorizarea exercitării profesiei ca persoană fizică
- Constituie avantaj experiența în domeniul pediatriei

**Dosarul de concurs va conține conform art. 35 alin. 1 din H.G. 1336/2022:**

- Cerere de înscriere la concurs adresata conducerii unității prevazut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023
- Curriculum vitae
- Copia xerox actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, după caz
- Copia xerox după actele de studii
- Copia xerox certificatului de membru O.A.M.G.M.A.M.R + copia avizului anual valabil pentru autorizarea exercitării profesiei
- Copia xerox carnetului de munca, sau după caz o adeverința care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului / Raport salariat din REVISAL (cel puțin 6 luni )
- Cazier judiciar
- Certificate de integritate
- Adeverință medicala
- Copia xerox certificat naștere si căsătorie

Copiile de pe actele de studii necesare se prezinta însoțite de documentele originale si se certifica pentru conformitate cu originalul de către conducerea unității

**Nerespectarea cerintelor conduce la respingerea candidatului .**

**Modalitatea de înscriere la concurs :**

Potrivit dispozitiilor art VII alin 17 din OUG nr. 121/2023, dosarul de înscriere la concurs si documentele solicitate la înscriere se poate depune personal la **secretariatul Primariei Comunei Panet**, se poate transmite prin intermediul unui **serviciu de curierat** sau se poate transmite in **format electronic**, la adresa de e-mail indicate de institutia publica: [office@panit.ro](mailto:office@panit.ro)  
Dosarelor de concurs li se atribuie numar de inregistrare.

**Relații suplimentare** detaliate se pot obține la secretariatul unității la telefon 0265-322-112.

Concursul se va desfășura la sediul Primariei Comunei Panet, nr 191.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului pina la incheierea programului de lucru.

**Calendarul de desfasurare a concursului :**

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se realizeaza prin afisare la sediul Primariei Comunei Panet si pe pagina de internet in termen de maxim o zi lucratoare de la data finalizarii probei sau in ziua probei si continue punctajul obtinut sau mentiunea "admis", "respins" dupa caz. Dupa afisarea rezultatelor candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se realizeaza dupa solutionare imediat in aceeasi zi sau in maxim o zi lucratoare.

Rezultatele finale se afiseaza la sediul Primariei Comunei Panet si pe pagina de internet in termen de maxim o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor solutionarii contestatiilor pentru ultima proba , prin specificarea "admis" , "respins" dupa caz.

**Tipul probelor:** selectie dosare, **proba scrisa in data de 2 septembrie ora 10, sediul Primariei Comunei Panet, Principala 191, interviu**

### **BIBLIOGRAFIE/ TEMATICA PENTRU CONCURS**

- Noțiuni de epidemiologie si boli infecto-contagioase: profilaxia bolilor infectioase: generalități  
Masuri antiepidemice in focar, infecții aerogene, infecții digestive
- Urgente medico-chirurgicale: insuficienta respiratorie acuta, criza de astm bronșic, colica biliara, colica renala nefritica, urgente in pediatrie , urgente otorinolaringologie, urgente oftalmologie, socul anafilactic, traumatismele membrelor , poli traumatismele
- Recoltarea produselor biologice si patologice
- Administrarea medicamentelor
- Diagnosticul si tratamentul febrei
- Noțiuni de alimentație si dietetica
- L. Titirca: Ghid de nursing
- Ordonanța de urgenta ne.144/28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor si Asistenților Medicali din Romania
- Ordinul comun nr. 2508/4493/2023 al Ministerului Sănătății si Ministerului Educației pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistentei medicale a ante preșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar si studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților si pentru promovarea unui stil de viață sănătos
- Hotărârea nr 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare si funcționare a creșelor si a altor unități de educație timpurie ante preșcolara
- Ordinul nr. 438/4629/2021 privind asigurarea asistentei medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar si studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților si pentru promovarea unui stil de viață sănătos.
- Legea nr. 95 din 2006 privind reforma in domeniul sănătății , cu modificările si completările ulterioare – Titlul I, II
- Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale in unitățile sanitare
- HG nr. 589/2007 privind stabilirea metodologiei de raportare si de colectare a datelor pentru supravegherea bolilor transmisibile
- Legea 649/2001 pentru aprobarea OG nr. 53 din 2000 privind obligativitatea raportării bolilor si a efectuării vaccinărilor

- Ordinul MS nr. 1466/2008 pentru aprobarea circuitului informațional al fisei unice de raportare a bolilor transmisibile
- Ordin MS nr. 1078 din 27 iulie 2010 – privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București – Capitolul III – Atribuții specifice
- Ordin MS nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia și completările ulterioare.
- 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, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin MS nr. 964/2022 privind aprobarea normelor tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate publică cu modificările și completările ulterioare. Programul național de supraveghere și control a bolilor transmisibile prioritare.
- Legea 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic, cu modificările și completările ulterioare
- Metodologia de supraveghere a hepatitei virale A în România
- Metodologia de supraveghere a infecțiilor respiratorii acute (ARI), a infecțiilor respiratorii acute compatibile cu gripa (ILI) și a infecțiilor respiratorii acute severe (SARI)
- Metodologia de supraveghere a pneumoniilor cu Legionella pneumophila
- Metodologia de supraveghere a bolii diareice acute (BDA)
- Metodologia de supraveghere a infecției cu Clostridium difficile (ICD)
- Sistem de supraveghere și control în boala meningococică
- Operare pe calculator și lucru, organizarea informațiilor, lucru cu fișiere, arhivare, operare client

**Asistentul medical din grădinițe și școli/licee au următoarele atribuții conform anexei 2 din Ordinul 438/4629/2021**

- 1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității :**
  - semnalează directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate
  - Semnalează directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical
  - Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă și activă a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
  - Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (apa, aer, soare, mișcare) a organismului copiilor
  - Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din grădinițe în timpul programului și la servirea mesei
  - Controlează igiena individuală a preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

- Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunța urgent conform metodologiei, după caz, părinții contacților.
  - Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplica măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar
  - Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.
  - Întocmește evidența copiilor absenți din motive medicale, urmând ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medical de familie/curant, pentru absente ce depășesc 3 zile consecutive.
  - Controlează zilnic respectarea normelor de igienă în spațiile de învățământ, de cazare și de alimentație, consemnând în caietul/fisa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința conducerii unității deficiențele constatate
  - 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** – raportarea către conducere eventualele nereguli apărute
3. **Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică**
- constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice pe care le consemnează în registrul anume destinat.
  - Informează directorul unității și/sau reprezentanții DSP județene asupra acestor abateri
  - Verifică corectarea abaterilor
4. **Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei**
- participă la întocmirea meniurilor săptămânale
  - Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un registru pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazine și a mâncării.
  - controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar 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.
  - Asista la scoaterea alimentelor din magazine și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
  - Asista la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem catering, verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În cazul în care constată nereguli în acest proces anunță conducerea unității pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.
5. **Servicii de menținerea a stării de sănătate individuale și colective**
- 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.
  - Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.
  - Colaborează cu profesorii educatori/ logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neurospino-motorii și a limbajului preșcolărilor, comunicând medicului cele constatate.

- Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.
  - Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizării în situații epidemiologice speciale.
  - Efectuează, imunizările , înregistrează în fișa de consultație și în registrul vaccinării, supraveghează apariția reacțiilor adverse post imunizare, încurajează cadrele didactice și părinții să accepte desfășurarea imunizărilor.
  - Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare
  - Efectuează zilnic triajul epidemiologic I copiilor , examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinate. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă angina cu febră, angina cu depozite pultacee, angina 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, pediculoza (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr)
  - Participă activ la primirea copiilor dimineata, asista la toaletarea copiilor, îmbrăcare, dezbrăcare
  - Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a preșcolărilor/elevilor suspecti sau contactați din focarele de boli transmisibile, conform metodologiilor în vigoare.
  - Aplică tratamente chimioprofilactice în focare, conform metodologiilor în vigoare.
  - Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase , conform metodologiilor în vigoare.
- 6. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor**
- participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate
  - Participă la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a preșcolărilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
  - Consemnează în fișele medicale ale preșcolărilor și elevilor absentele din cauze medicale, scutirile medicale educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.
  - Participă în consiliile profesoriale ale școlilor la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate elevilor.
- 7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice**
- Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul special datele controalelor medicale și rezultatele examenelor
- 8. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate**
- Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în alta treaptă de învățământ
  - Execută activități de statistică medicală prin completarea raportărilor curente , calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate.
  - Completează formulare statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului.
- 9. Eliberarea documentelor medicale necesare**
- Înmânează la cerere, documentele medicale pregătite în prealabil
- 10. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale**
- Acorda la nevoie în limita competențelor, primul ajutor în unitățile de învățământ arondate , apelează serviciul unic de urgență 112, conform protocolului pentru urgențe

- Efectuează tratamente curente cu acordul părinților, supraveghează pe cei izolați în infirmerie, completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și întocmește referatul de necesitate.
- 11. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos**
  - efectuează activitate de educație pentru sănătate reproductivă
- 12. Educație medicală continuă**
  - participă la instruirii profesionale și la programele de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare
- 13. Raportare activitate**
  - Completează centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele 15.1, 15.2 din Ordinul 438/4629/2021.
- 14. Îndeplinește și orice alte atribuții stabilite de conducere verbal, prin e-mail, sau prin dispoziție.
- 15. Respectă normele P.S.I. conform legislației în vigoare.

Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului atrage după sine în funcție de gravitatea sau consecințele, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

#### **PROCEDURA DE SELECTIE**

- Selecția dosarelor de înscriere: 14 august 2024
- Proba scrisă – 100 puncte
- Interviu – 100 puncte

Punctajul minim pentru fiecare probă este de 50 de puncte, maxim 100.

Nota finală este media punctajelor celor 2 probe.

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

Transmis spre publicare pe portalul [posturi@gov.ro](mailto:posturi@gov.ro)

Angajarea se va face cu data de cel târziu 6 septembrie 2024.