

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
PRIMĂRIA COMUNEI SCHELA

Comuna Schela, Sat Sâmbotin, Județul Gorj, Cod poștal: 217424  
TEL.: 0253/226538, FAX : 0253/226733, e-mail: primariaschela@yahoo.com

Nr. 415 din 22.01.2024

A N U N Ţ

**Primăria Comunei Schela, județul Gorj**, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante de **asistent medical comunitar (PL) – Debutant** în cadrul Compartimentului Asistența Socială din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Schela, Județul Gorj, pe perioadă nedeterminată conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1336 / 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice .

Durata timpului de lucru : 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Schela , Județul Gorj și va consta în următoarele probe:

- **proba scrisă, în data de 21 februarie 2024, ora 11,00**

- **proba interviu, în data de 26 februarie 2024, ora 11,00**

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

**1. Condiții generale de participare la concursul de recrutare :**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevazute de Legea nr. 53 /2003 – Codul muncii , republicată cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 /2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare :

- 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 munca în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, 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 înfaptuirii 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).

## 2. Condiții specifice de participare la concursul de recrutare :

- absolvent al școlii sanitare postliceale sau echivalentă/studii postliceale prin echivalare conform H.G. nr. 797/1997, privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile 1976-1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare, dovedite cu diploma de absolvire ( specializare asistent medical generalist );

- vechime în specialitatea studiilor absolvite – nu se solicită;

- certificat de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România (aviz anual/adeverință eliberată de către O.A.M.G.M.A.M.R.) în termen de valabilitate.

- sa dețină asigurare de răspundere civilă profesională a personalului medical , în termen de valabilitate.

## 3. Dosarul de concurs

Pentru înscrierea la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant , la sediul Primăriei comunei Schela , situat în comuna Schela , sat Sâmbotin , județul Gorj, Compartimentul Resurse Umane ( date de contact : Vlăduțescu Claudia Mirabela , telefon 0253 /226538, fax 0253/226733, e-mail [primaria.schela@yahoo.com](mailto:primaria.schela@yahoo.com) ) , respectiv pana la **data de 05.02.2024 , ora 16.00**, care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs ;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau institutia 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) 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 ulterioare, pentru candidații înscrși 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G nr. 1336 /2022; 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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit . b) - e) , precum și copia certificatului de încadrare într – un grad de handicap prevăzut mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „ *conform cu originalul* ” de către secretarul comisiei de concurs .

Documentul prevăzut la lit f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau institutia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa

dosarul de concurs cu originalul documentului prevazut la lit f) , anterior datei de sustinere a probei scrise si / sau probei practice.

In situatia in care candidatul solicita expres in formularul de inscriere la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, potrivit legii.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilitati poate inainta comisiei de concurs , în termenul prevazut pentru depunerea dosarelor , propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs.

#### **Calendarul concursului :**

Selectia dosarelor va avea loc în perioada 06.02.2024 - 07.02.2024, ora 16.00, pe baza îndeplinirii conditiilor de participare.

Rezultatele selectiei dosarelor de concurs se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea „admis“ sau „respins“, insotita, dupa caz, de motivul respingerii, la sediul autoritatii ori institutiei publice organizatoare a concursului, precum si pe pagina de internet a Primariei comunei Schela( [www.primaria-schela.ro](http://www.primaria-schela.ro) ), in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut la art. 36 alin. (1) din Regulamentul – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice , aprobat prin HG.nr.1336 /2022, respectiv până la data de 8 februarie 2024.

Notarea probei scrise / interviului se realizează în termen de o zi lucratoare de la finalizarea fiecărei probei.

Comunicarea rezultatelor la proba scrisă și interviu se realizează în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe.

Comunicarea rezultatelor la proba scrisă și interviu se face prin specificarea punctajului fiecărui candidat și a mentiunii „ admis " sau „ respins " , după caz , prin afisare la sediul Primăriei comunei Schela , precum si pe pagina de internet a primariei comunei Schela ( [www.primaria-schela.ro](http://www.primaria-schela.ro)) la sectiunea „ Concursuri " .

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor de înscriere, proba scrisa si interviu , candidatii nemultumiti pot depune contestatie la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primariei comunei Schela , în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afisării rezultatului selectiei dosarelor , respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise și al probei interviu, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

În situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor , comisia de solutionare a contestatiilor verifica îndeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

În situatia contestatiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului , comisia de solutionare a contestatiilor analizează lucrarea sau consemnarea răpunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se realizează prin afisarea la sediul Primariei comunei Schela , precum si pe pagina de internet a Primariei a comunei Schela ( [www.primaria-schela.ro](http://www.primaria-schela.ro) ),Sectiunea, „ Concursuri " imediat după solutionarea contestatiilor.

Rezultatele finale se afiseaza la sediul Primariei comunei Schela , precum si pe pagina de internet a Primariei a comunei Schela ( [www.primaria-schela.ro](http://www.primaria-schela.ro) ),Sectiunea „ Concursuri " , în termen de o zi lucratoare de la data afișării rezultatelor solutionarii contestatiilor pentru ultima proba , prin specificarea mentiunii „ admis " sau „ respins " .

Afisarea rezultatelor obtinute de candidați la probele concursului , precum și afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu –se codul numeric pentru identificare atribuit fiecarui candidat.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ, în conditiile legii.

## BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA :

1. OUG nr.18/2017 privind asistența medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare ;
2. HG nr. 324/23.05.2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară ;
3. Legea nr. 292/ 2011, asistentei sociale , cu modificările și completările ulterioare ;
4. OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România , cu modificările și completările ulterioare ;
5. Hotărâre nr. 2 / 2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moasei și al asistentului medical din România , cu modificările și completările ulterioare;
6. Urgențe medico – chirurgicale. Sinteze pentru asistenții medicali. Autor: Lucreția Titircă – Editura Medicală.

Informatii suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Schela , situat în comuna Schela , sat Sambotin , județul Gorj și de pe pagina de internet a Primăriei comunei Schela [www.primaria-schela.ro](http://www.primaria-schela.ro) , persoana de contact : Vladutescu Claudia Mirabela , telefon 0253 /226538 , fax 253 /226 733, e-mail [primaria.schela@yahoo.com](mailto:primaria.schela@yahoo.com)

**PRIMAR,**  
**Detășan Constantin – Gabriel**



ROMÂNIA  
COMUNA SCHELA – GORJ  
PRIMĂRIA

Telefon: 0253 226538; Fax: 0253 226733; E-mail: primaria.schela@yahoo.com

PRIMĂRIA COMUNEI SCHELA  
JUDETUL GORJ  
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

FIȘA POSTULUI

Nr. 416 / 22.01.2024

**Informații generale privind postul :**

**1 Denumirea postului :** asistent medical comunitar

**2. Nivelul postului:** funcție contractuală de execuție

**3. Scopul principal al postului:** asistență medicală comunitară

**Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>**

1. Studii de specialitate: **Studii postliceale**

2. Perfectionări (specializări) .....

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) :-

4. Limbi străine<sup>3)</sup> (necesitate și nivel<sup>4)</sup> de cunoaștere -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare :- responsabilitate, comunicare, punere în aplicare a soluțiilor, integritate, onestitate, respectarea legislației

6. Cerințe specifice<sup>5)</sup> :-

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :-

**Atribuțiile postului :**

- realizează cartografia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoane vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lauzele și femeile de vârstă fertilă;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lauzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin

evidenta administrarii manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

- anunța imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

- identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

- supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

- realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;

- supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

- pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplianți;

- identifică și notifică autoritățile competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistentei medicale comunitare;

- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

- identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

- întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

- realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

#### ***Responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă:***

- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- să coopereze cu angajatorul, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- să coopereze cu angajatorul, cât timp este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

**Alte sarcini si îndatoriri:**

- sa răspundă la toate solicitările venite din partea sefilor ierarhici pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- respectă regulamentul de ordine interioară al Primăriei Schela,
- prezintă lunar rapoarte de activitate privind activitatea proprie,
- îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege sau încredințate de primarul sau secretarul general al comunei.

**Identificarea funcției corespunzătoare postului :**

1. Denumire : asistent medical comunitar
2. Gradul profesional <sup>7)</sup> - debutant
3. Vechimea în specialitatea necesară : -

**Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă :**

**a) Relații ierarhice :**

-subordonat față de: Se subordonează Primarului comunei Schela .

**b)Relații funcționale:** colaborează cu cabinetele medicale individuale

c) Relatii de control : - nu este cazul

d) Relatii de reprezentare : - în relatia cu DSP Gorj

**2. Sfera relationala externă :**

a) cu autoritati si institutii publice : -

b) cu organizatii internationale : nu este cazul

c) cu persoane juridice private : nu este cazul

3. Limite de competență <sup>8)</sup>

4. Delegarea de atributii si competență : -

**Întocmit de <sup>9)</sup>:**

Numele și prenumele: Neamțu Florin - Ilie

Funcția de conducere : Secretar general

Semnătura \_\_\_\_\_

Data întocmirii: 22.01.2024

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele: .....

Semnătura \_\_\_\_\_

Data:

**Contrasemnează <sup>10)</sup>:**

Numele și prenumele: Detesan Constantin Gabriel

Funcția: Primar

Semnătura \_\_\_\_\_

Data : 22.01.2024