ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA BENESAT
PRIMAR

ANUNȚ NR.3799
Din 22.09.2022

Primaria Comunei Benesat, organizează concurs in data de 17.10.2022 la sediul instituției din localitatea Benesat, nr.60, județul Salaj, pentru ocuparea functiei contractuale de execuție pe perioadă nedeterminată de **ASISTENT MEDICAL GENERALIST** la "centrul social de zi pentru persoane varstnice, cu cantina socială și unitate de îngrijire la domiciliu, în localitatea Biușa, comuna Benesat, județul Sălaj" , avand norma redusă de lucru 2 ore pe zi/10 ore pe săptămână.

- **Conditii de participare la concurs:**
- Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.542 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

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.

- absolvirea liceului sanitar, studii postliceale sanitare sau învățământ universitar în specializarea „asistență medicală";
- Vechimea necesara in specialitatea studiilor: 3 ani.

Probele stabilite pentru concurs sunt: - proba scrisa

- interviu

Dosarele pentru participarea la concurs se depun la sediul Primariei Comunei Benesat, nr.60, Jud. Salaj, in perioada 22.09.2022 - 06.10.2022 ora 16:00.

Proba scrisa, este programata a se desfasura la sediul Primariei din localitatea Benesat, nr.60, Jud. Salaj, in data de *17.10.2022* ora 10:00.

- se apreciază cu puncte de la 1 la 100, punctajul minim de promovare fiind 50 pentru funcţiile contractuale de execuţie, cu afişarea rezultatelor în data de 17.10.2022, ora 15:00.

Candidaţii care nu se vor afla în sală în momentul înmânării subiectelor pierd dreptul de a mai susţine testul profesional respectiv.

Interviul va avea loc in data de *19.10.2022*, ora 12:00, in aceeasi locatie; acesta va putea fi sustinut numai de candidaţii declaraţi admişi la celelalte probe .
Interviul se apreciază cu puncte de la 1 la 100, punctajul minim de promovare fiind 50 pentru funcţiile contractuale de execuţie, pe baza criteriilor de evaluare: abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie; capacitatea de analiză şi sinteză; motivaţia candidatului; comportament în situaţiile de criză; iniţiativă şi creativitate.
Se consideră admis candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat, cu condiţia ca acesta să fi obţinut punctajul minim necesar.

Notă: Fiecare probă de concurs este eliminatorie.

Contestaţii
Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.
Candidaţii nemulţumiţi de rezultatele obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă, practică, interviu, după caz, pot depune contestaţie la departamentul de Resurse Umane, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului la proba scrisă şi sau/ a probei practice, interviu.
Termenul de soluţionare a contestaţiilor este de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.
Candidaţii pot contesta numai punctajul propriu obţinut.
În cazul nereuşitei la concurs, documentele depuse la înscriere (în copie) nu se restituie candidaţilor.

Persoana de contact: Lung Lavinia-Octavia, consilier Resurse Umane in cadrul Primariei Comunei Benesat.
Telefon/fax: 0260/654184

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;
e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
f) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;
g) curriculum vitae.
Dosarele care nu îndeplinesc condiţiile de participare şi care nu conţin documentele solicitate mai sus, vor fi respinse în cadrul selecţiei ce se va organiza în Comisia de concurs în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afişează la sediul instituţiei si pe pagina de internet www.primariabenesat.ro

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- Evalueaza nevoile medicale ale pacientului;
- Colaboreaza cu pacientul si anturajul acestuia oferind consiliere si sustinere;
- Supravegheaza evolutia starii de sanatate a beneficiarilor si raporteaza orice problema aparuta coordonatorului si sefului ierarhic superior;
- Sugereaza si organizeaza la nevoie internarea in institutii de ingrijire ,cand nevoile sociomedicale impun aceasta pentru bolnav;
- Isi asuma rolul de responsabil in anumite situatii (poate fi responsabil de caz);
- Colaboreaza cu ceilalti membrii din echipa pentru o abordare multidisciplinara a cazurilor;
- Intocmeste fise cu situatia medicala la zi a beneficiarilor;
- Evalueaza periodic situatia medico-sociala a beneficiarilor cu ceilalti membrii din echipa;
- Urmareste zilnic functiile vitale ale beneficiarilor;

- Colaboreaza cu medicul de familie si transmite informatii pentru urmarirea starii de sanatate a beneficiarului;
- Furnizeaza servicii de consiliere medicala primara si sutinere psiho-emotionala a beneficiarului ,familiei si anturajului acestuia;
- Intocmeste situatii privind interventiile efectuate pentru beneficiari;
- Realizeaza la solicitarea sefilor ierarhici superiori rapoarte privind activitatea proprie;
- Pastreaza si protejeaza confidentialitatea informatiilor la care are acces in cadrul activitatii desfasurate ,inclusiv dupa incetarea activitatii;
- Participa la cursurile de instruire organizate , initiate sau propuse de catre institutie;
- Obligatia de a fi la curent cu misiunea si activitatile institutiei;
- Respectarea procedurilor, legislatiei in domeniu, politicilor si regulamentelor interne;
- Ocrotirea bunurilor pe care le foloseste in cadrul activitatii desfasurate;
- Obligatia de a oferi servicii de calitate si de a solicita sprijin persoanei careia i se subordoneaza in situatiile in care este nevoita sa desfasoare activitati intr-un domeniu necunoscut sau in care abilitatile sale sunt limitate;
- Obligatia de a completa corect si la timp toate formularele sau rapoartele necesare
- Obligatia de a trata cu respect toate persoanele cu care vine in contact (clienti ai centrului, colegi, familiile beneficiarilor), fara a discrimina;
- Obligatia de a discuta cu persoana careia i se subordoneaza toate situatiile in care ar putea sa apara conflicte de interese;
- Obligatia de a respecta Dispozitiile emise de catre Primar, Hotararile ConsiliuluiLocal al comunei Benesat
- Obligatia de a respecta normele P.S.I;
- Are obligatia de a respecta normele de securitate si sanatate a muncii, conform Legii nr. 319/2006 si normativelor in vigoare;

BIBLIOGRAFIE

Notă: la studierea actelor normative din bibliografie, candidaţii vor trebui să cunoască toate modificările, completările şi republicările intervenite până la data concursului

1. C. Vlădescu (coord. stiinţific) şi grup autori "Ghid Practic pentru asistenţa medicală"-Editura Estfalia, 2012, Bucureşti
2. L. Titircă: Urgenţe medico chirurgicale – Sinteze – Editura Medicală;
3. Ordinul MS nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluare eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
4. Codul de etică si deontologie al asistentului medical generalist, al moaşei şi al asistentului medical din România, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naţionale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România nr. 2 / 9 iulie 2009, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 560 din 12 august 2009, cu modificările şi completările ulterioare;
5. O.U.G. nr. 144 din 28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical, precum şi organizarea şi funcţionarea Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România aprobată prin Legea nr. 53/2014.

PRIMAR

ROMOCEA SORIN-ALEXANDRU

ROMÂNIA COMUNA BENESAT 5 JUDEȚUL SĂLAJ