

**ANUNȚ PRIVIND DEMARAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE
PENTRU OCUPAREA UNUI POST AFERENT FUNCȚIEI CONTRACTUALE DE
EXECUȚIE VACANTĂ LA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Primăria Municipiului Onești, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8), art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

anunță demararea unei proceduri de transfer în la cerere, pentru ocuparea a unei funcții contractuale vacante, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului, aprobat prin Dispoziția Primarului nr. 460/04.04.2025 *privind procedura de ocupare a funcțiilor publice sau a funcțiilor contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate, instituțiilor/serviciilor din subordinea consiliului local, prin transfer la cerere sau în interesul serviciului*, după cum urmează:

1. asistent medical la Cabinetul medical școlar nr. 1 din cadrul Direcției Asistență Socială și Servicii Sociale a Direcției Generale de Asistență Socială;

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (1) și ale art. 17 din Regulament „Transferul se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea primarului, cu aplicarea prevederilor art. 13 alin. (2), art. 15 și art. 16”.

În situația aprobării transferului al funcționarului contractual declarat ”admis”, Primăria Municipiului Onești înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate depun la registratura Primăriei municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17, cererea de transfer, astfel: personal de către candidat, prin intermediul unui serviciu de curierat sau în format electronic la adresa de mail manuela.dochitescu@onesti.ro, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției contractuale;
- f) adeverința eliberată de angajator din care să rezulte calitatea de angajat cu contract individual de muncă;
- g) copie a adeverinței medicale, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice

organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale, după caz;

- 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) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei cel mai târziu până la data și ora interviului.

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;

c) proba interviu.

Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați ”admis” la etapa selecției, după caz, respectiv îndeplinirea condiției de conformitate cu originalul a copiilor actelor depuse la înscriere.

Termenul limită de depunere a documentelor menționate este 05.05.2025.

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a documentelor de înscriere: 14.04.2025 - 05.05.2025, inclusiv
- proba interviu în data de 15.05.2025, ora 10:00, la sediul Primăriei Municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17.

Condiții de ocupare, prin transfer la cerere, a funcției contractuale de:

1 asistent medical la Cabinetul medical școlar nr. 1 din cadrul Direcției Asistență Socială și Servicii Sociale a Direcției Generale de Asistență Socială:

- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997;
- certificat eliberat de O.A.M.M.R., aviz anual de liberă practică valabil;
- 6 luni vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale

Abilități, calități și aptitudini necesare:

b) asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;

c) angajare și perseverență în acțiuni;

d) capacitate de consiliere argumentată și realistă a soluțiilor propuse;

e) spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;

f) respect față de lege și loialitate față de instituție;

g) discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;

h) comunicare și atitudine pozitivă față de idei noi;

i) capacitate de analiză și sinteză;

Atribuții specifice:

Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- Semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
- Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somm) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
- Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.
- Controlează igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contacților.
- Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică 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 zilnic în creșe, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutiv.
- Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, 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.

Gestionarea circuitelor funcționale

- Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.
- **Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.**
 - Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei
 - Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.
 - Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.
 - Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.
 - Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei 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 de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.
 - Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

- Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mancarea să fie distribuită copiilor.
- **Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective**
- Servicii curente
- 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 cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarelor, preșcolarelor, comunicând medicului cele constatate.
- Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al antepreșcolarelor, preșcolarelor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

Imunizări în condiții epidemiologice speciale

- Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.
- Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
- Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinări.
- Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinarile efectuate în situații epidemiologice speciale.
- Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
- Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

Triaj epidemiologic

- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină 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, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).
- Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).
- Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
- Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarelor, preșcolarelor/elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
- Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.
- Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

- Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor

- Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
- Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- Consemnează în fișele medicale ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.
- Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
- Participă în consiliile profesoriale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor.
- Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

- Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

Eliberarea documentelor medicale necesare

- Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.
- Efectuează tratamente simptomatice antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.
- Supraveghează antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță.
- Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari.
- Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice.
- Instruiește grupele sanitare.
- Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.
- Participă la consiliile profesoriale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

Educație medicală continuă

- Participă la instruire profesională și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

Raportare activitate

- Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexa 15.1 a Ordinului Ministerului Sănătății și al Ministerului Educației nr. 2508/4493/2023

Bibliografie:	Tematică:
I. Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare	1. Capitolul I - Dispoziții generale; 2. Capitolul II - Dreptul pacientului la informația medicală; 3. Capitolul III - Consimțământul pacientului privind intervenția medicală; 4. Capitolul IV - Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului; 5. Capitolul VI - Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale.
II. Ordonanța de urgență a Guvernului 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	Cap. I - Exerțarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical: 2.1. SECȚIUNEA 1 - Dispoziții generale; 2.2. SECȚIUNEA a 3-a - Autorizarea exercitării profesiei.
III. Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, rectificat;	Anexă - Metodologia privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, din 27.07.2023: 3.1. Anexa nr. 2 - Atribuțiile asistentului medical din creșe, grădinițe și școli/licee; 3.2. Anexa nr. 9 - Baremul de dotare a cabinetelor medicale din creșe și grădinițe
IV. Ordinul 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;	Anexa nr. 1 - Cap. V - VII
V. Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;	Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare.
VI. Hotărârea nr. 2/2009 a Adunării generale naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, cu modificările și completările ulterioare.	Cap. I-V și VIII

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu pentru funcția publică de execuție sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Adresa de email pentru transmiterea documentelor de înscriere: manuela.dochitescu@onesti.ro.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17, etaj 5 , cam. 501.