ROMÂNIA JUDEȚUL ALBA COMUNA PIANU
Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

Nr.572/11.02.2020

ANUNȚ

Văzând prevederile **PROCEDURA INTERNĂ DE SELECTARE, ANGAJARE ȘI SALARIZARE A PERSONALULUI COMUNEI PIANU ÎN CADRUL PROIECTULUI "Măsuri integrate de incluziune școlară în satele de munte", POCU/74/6/18/103810,** în cadrul **COMUNA PIANU**, se va selecta următorul post:

- **1 post de Asistent medical** pentru Creșa din localitatea Pianu de Jos, nr.244, comuna Pianu, județul Alba, pe perioada anilor școlari, contract de muncă pe perioadă determinată până în 01.07.2021, cu un program de lucru de 4 ore/zi.

Condiții specifice de selectare **Asistent medical** pentru Creșa din localitatea Pianu de Jos, nr.244, comuna Pianu, județul Alba **:**

- Studii de specialitate pentru desfășurarea activității ca asistent medical **.**

Condiții de desfășurare a selecției:

Procedura de selectare a candidaților se va face în data de 17.03.2020, ora 12,00, pe baza dosarelor depuse la sediul PRIMĂRIEI COMUNEI PIANU , strada Principală nr.94, sat Pianu de Sus, comuna Pianu județul Alba.

Dosarele de selecție în vederea angajării se pot depune până la data de **16.03.2020 inclusiv, ora 14.00** la secretarul comisiei, D-ra Ghibu Diana Maria.

Dosarul de selecție în vederea angajării trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz ;

b) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor sanitare și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice pentru ocuparea unui post de asistent medical;

c) curriculum vitae format Europass ;

d) scrisoarea de intenție ;

e) aviz psihologic ;

f) cazier judiciar ;

g)buletin de analize medicale – coprocultură, microbiologie/microscopie optică ;

h) acte de stare civilă : certificat naștere, certificat de căsătorie.

În cazul constatării lipsei unui document din cele enumerate, candidatul este respins, iar dacă a fost depus doar un singur dosar - procedura se va relua.

Raportul de selecție a candidatului se va întocmi în baza criteriilor de evaluare stabilite aferente postului fiind desemnat candidatul, ale cărui competențe răspund în mod optim cerințelor aferente poziției respective, sens în care se va **analiza CV-ul și Scrisoarea de intenție** depusă la dosar.

Raportul de selecție a candidatului **se va afișa**, în ziua lucrătoare următoare datei stabilite pentru evaluarea dosarelor (a doua zi), la sediul partenerului COMUNA PIANU, pentru a se comunica candidaților rezultatele obținute. Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de selecție, D-ra Ghibu Diana Maria.

Primar,
PETRUSE MARIN IOAN

FIȘA POSTULUI

Numele si prenumele titularului:

1. **Identificarea postului: Asistent Medical**
2. **Codul ocupațional: 222101**
3. **Descrierea postului:** Desfășoară activități specifice de medicină pentru atingerea obiectivelor, rezultatelor și indicatorilor proiectului;
4. **Proiectul: " Complex de servicii integrate" Pianu**
5. **Codul proiectului:** PEC026
6. **Nivelul postului : Execuție**
7. **Relații organizaționale:**

a) **Ierarhice -** subordonat reprezentantului legal al partenerului 2 al proiectului- COMUNA PIANU, Promotorului de Proiect, managerului de proiect
b) **funcționale –** colaborează cu salariații proiectului pentru implementarea activităților
c) **de reprezentare –** în funcție de decizia managerului proiectului și reprezentantului legal al partenerului 2

II. Cerințe pentru exercitarea postului :

Cerințe	**Descriere**
Cerințe medicale	Acuitate vizuală normală; Integritate funcțională a membrelor superioare; Acuitate olfactivă normală; Rezistență la oboseală și solicitări intelectuale;
Cerințe psihice	Spirit organizatoric, activism și echilibru nervos; capacitate de analiză și evaluare ; adaptabilitate de nivel înalt la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză; răbdare; autodisciplină; atitudine pozitivă, optimistă; capacitate deosebită de relaționare interumană; echilibru emoțional, constanță în atitudini;
Cerințe de educație și formare	Studii de specialitate ;

Scopul general al postului

Efectuarea triajului zilnic al copiilor din Centru de zi pentru preșcolari (Creșa) din Pianu de Jos, nr.244 .

[In functie de marimea, specificul si organigrama firmei, scopul poate diferi. Scopul postului se va regasi detaliat in obiectul contractului definit in CIM semnat de parti.]

Competente personale:

sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare etc.);
sa nu aiba antecedente penale.

Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 100% din norma de baza, corespunzatoare unei parti de 100% din salariu de baza.
este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa
este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

Atributii

-sa efectueaze triajul zilnic al copiilor;
-sa verifice avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
-sa asigure asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- sa anunțe imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
-sa colaboreaze cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
- sa administreaze copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- semnează meniurile zilnice care se afișează spre aducere la cunoștință publică ;
-monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
- controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
- controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- izolează copiii bolnavi sau suspecți de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informeaăe conducerea unității asupra acestor cazuri;
- efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
- sa efectueaze termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală ;
- sa aiba in vedere obiectivitatea in autoevaluare si identificarea necesarului de autoinstruire, in functie de dinamica informatiei in domeniu ;
- sa aiba in vedere identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel incat sa acopere nevoile de dezvoltare, personale si ale sistemului ;
- sa aiba in vedere exersarea deprinderilor in vederea desfasurarii activitatii la nivelul de calitate propus ;
- sa asigure calitatea si eficienta muncii pe care o desfasoara;
- sa asigure climatul de munca eficient;
- sa respecte conditiile deontologice specifice profesiei;
- sa anunte din prima zi conducerea imbolnavirea sa, iar daca imbolnavirea a intervenit in alta localitate, sa comunice in scris, in aceeasi zi, cu exceptia cazurilor grave;
- sa respecte dispozitiile legale privind pastrarea secretului de serviciu referitoare la date, documente sau informatii care nu sunt destinate publicitatii;
- sa nu desfasoare si sa nu favorizeze activitati generatoare de concurenta neloiala, acte sau fapte care, potrivit Legii 11/1991, sunt contrare bunei credinte si uzantelor cinstite;
- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea conducerii pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si PSI din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- sa acorde ajutor atat cat este rational posibil oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;
- angajatul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alte persoane, in conformitate cu

pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alte persoane din institutie;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti;
- sa informeze de indata conducerea despre orice deficienta constatata sau eveniment petrecut;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

[In functie de marimea, specificul si organigrama firmei, sarcinile/ atributiile/ activitatile, responsabilitatile postului pot diferi.
Atentie! Raspunderea juridica generata de nerespectarea obligatiilor stabilite prin prezenta se va stabili in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, precum si in baza procedurilor reglementate in Regulamentul Intern al firmei.]

Conditiile de lucru ale postului

Desfasurarea activitatii
Isi desfasoara activitatea intr-un mediu organizat, institutionalizat
Conditii de formare profesionala Participa la diverse traininguri, conferinte.

[Conditiile de la punctele a, b, c si d se decid la nivelul fiecarei firme, in functie de conditiile specifice si de posibilitati, precum si de nevoile pentru postul respectiv in firma.]

Declarația salariatului cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal
Sunt de acord ca datele din actele dosarului de angajare să fie prelucrate, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

	Șef direct Primar – Promotor de Proiect	Salariat
Numele și prenumele	Petruse Marin Ioan	
Semnătura		
Data	11.02.2020	.03.2020