

ROMÂNIA
JUDEȚ DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI ULIEȘTI
NR 3228/27.04.2023.

PROCES-VERBAL DE AFIȘARE

- Azi, data de mai sus, s-a procedat la afișarea, la sediul instituției cât și pe site-ul www.primariauliesti.ro a Anuntului privind scoaterea la concurs a trei funcții contractuale de execuție vacante după cum urmează:

În temeiul prevederilor H.G. nr 1336/2022, Primăria comunei Uliești, cu sediul în sat Uliești, str Principală nr 225 județ Dâmbovița, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a 3 funcții contractuale de execuție vacante:

1 funcție din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice după cum urmează:

- 1 funcție de asistent medical grad profesional debutant, normă întreagă;

2 funcții din cadrul primăriei Uliești după cum urmează:

- 1 funcție de Șef formație muncitori, norma întreaga;
- 1 funcție de fochist, norma întreagă;

Condiții generale de participare la concurs, conform art. 15 din HG nr 1336/2022:

- 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 muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. **53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței 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 înfăptuirii 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).

Condiții specifice pentru postul de asistent medical debutant

- studii postliceale absolvite cu diploma
- certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R., avizat și valabil la data concursului;
- Certificatul va fi însoțit de avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei de asistent medical generalist, avizat și valabil la data concursului sau de adeverință pentru participare la concurs, eliberat de O.A.M.G.M.A.M.R
- vechime în muncă- nu este necesară

Condiții specifice pentru postul de Șef formație muncitori

- studii medii
- permis minim categoria „B”,
- abilitați de comunicare și munca în echipă

Condiții specifice pentru postul de fochist

- studii medii
- calificare pentru ocupația de fochist minim clasa C cu autorizare ISCIR

Condițiile generale și condițiile specifice trebuie să fie îndeplinite cumulativ de către candidații pentru ca aceștia să fie admiși în urma selecției dosarelor, în vederea participării la probele concursului.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G nr 1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția 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) adeverință 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) pentru funcția de asistent medical** 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 National 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) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare în grad de handicap, după caz, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifica cu mențiunea,, conform cu originalul;, de către secretarul comisiei de concurs.

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la afișarea prezentului anunț pe site-ul instituției- primariauliesti.ro și la avizier.

Concursul se va desfășura la sediul primăriei Uliești, situat în sat Uliești, str Principală nr 225, județ Dâmbovița, după cum urmează:

Afișare anunț – 27.04.2023

Termenul limita depunere dosare 11.05.2023 ora 16,00

Selecția dosarelor – 12-15.05.2023 (maximum doua zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor)

Afișare rezultat selecție dosare 16.05.2023

Proba scrisă 22. 05.2023.ora 10,00

Susținere Interviu 24.05.2023 ora 10,00

Afișare rezultat final 26.05.2023

BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ post asistent medical

1. O.U.G. nr 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
 - Titlul III -Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice
 - Cap. I – Prevederile generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
 - Cap. II – Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia
2. Ordinul 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare- Integral
3. O.U.G. 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 și Moașelor din România, cu modificările și completările ulterioare – Integral
4. Legea nr 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare – Integral
5. Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca, cu modificările și completările ulterioare- Integral

Atribuțiile postului de asistent medical:

- preia persoana asistata nou venita, verifica toaleta personala, ținuta si il repartizează la camera;
 - identifica problemele de îngrijire ale asistaților, stabilește prioritățile, elaborează si implementează planul de îngrijire medicala (după caz) si evaluează rezultatele obținute;
 - prezinta medicului persoana asistata pentru examinare si il informează asupra stării de sănătate a acestuia de la sosire si pana in prezent;
 - observa simptomele si starea asistaților, le înregistrează in dosarul de îngrijire si informează medicul;
 - răspunde de îngrijirea asistaților si supraveghează efectuarea de către infirmier a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbării poziției persoanelor bolnave (daca este cazul);
 - observa apetitul asistaților, supraveghează alimentarea asistaților, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei prescrise de medicul curant;
 - administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale;
 - asigura monitorizarea specifica asistaților conform prescripției medicale;
 - semnalează medicului orice modificări depistate (ex. auz, vedere etc.);
 - pregătește materialele si instrumentarul in vederea sterilizării;
 - respecta normele de securitate, manipulare si descărcare a stupefiantelor precum si a medicamentelor cu regim special;
 - organizează si desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative si demonstrații practice pentru asistați si diferite categorii profesionale (infirmier, îngrijitor);
 - participa la acordarea îngrijirilor paliative;
 - participa la organizarea si realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului si de depășire a momentelor / situațiilor de criza;
 - supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor / cunoștințelor, conform regulamentului de ordine interioara;
 - efectuează verbal si înscris preluarea / predarea fiecărui asistat (daca este cazul) in cadrul raportului de tura;
 - in caz de deces, inventariază obiectele personale si organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea căminului;
 - utilizează si păstrează , in bune condiții, echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosința utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
 - poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
 - respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale;
 - respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical, precum si codul de etica al personalului care asigura servicii sociale in unități specializate;
 - respecta si apară drepturile asistaților;
- Se interzice agresarea verbală și/sau fizică a beneficiarilor
- gestionează medicamentele si materialele sanitare, se ocupa de cererea de aprovizionare cu medicamente si materiale sanitare, întocmește lunar borderoul centralizator si recapitulații medicamentelor si materialelor sanitare consumate;
- supraveghează si coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;

- planifica programul zilnic, săptămânal si lunar al personalului din subordine;
- Are o ținută corespunzătoare față de beneficiari , vizitatori și colegi
 - Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și asistații din centru
 - Se preocupă de propria pregătire profesională
 - Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic , Carta drepturilor beneficiarilor și procedurile ce vizează propria activitate
 - se prezintă pentru efectuarea controalelor medicale periodice , conform planificării
 - concediul de odihnă va fi efectuat conform planificărilor
 - îndeplinește orice sarcină indicată de conducerea unității
 - nerespectarea atribuțiilor din fișa postului va duce la sancționarea disciplinară conform Codului Muncii

BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ postului de Șef formație muncitori

- Art. 549-551;568, 569 din OG nr 57/2019 privind Codul administrativ
- Art. 247-252; 253,260,264 DIN Legea nr 53/2003 – Codul Muncii
- Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- H.G. nr 1425/2006 privind normele de aplicare a Legii nr 319/2006.

Atribuțiile postului de șef formație

- urmărește acțiunile de gospodărire comună și înfrumusețare a localității. ;
- urmărește realizarea programului de gospodărire și înfrumusețare a localității aprobat de consiliul local ;
- urmărește executarea din timp a tuturor lucrărilor de curățenie aflate în administrarea consiliului local în scopul îmbunătățirii continue ;
- conduce și urmărește realizarea tuturor lucrărilor pe drumurile publice de interes comun;
- răspunde și conduce efectuarea lucrărilor pe partea ne carosabilă a drumului național ,asigurând fluenta circulației;
- răspunde și asigură scurgerea apelor pluviale de pe drumuri ,terenuri publice sau construcții publice de interes local și terenuri neagricole ;
- amenajează ,întreține și exploatează locurile de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice ,în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație ;
- adoptă măsuri obligatorii cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor ,curților și împrejmuirilor spațiilor verzi a arborilor și arbuștilor ;
- face propuneri Consiliului Local pentru îmbunătățirea dotării ,înfrumusețării și utilizării domeniului public ;
- îndrumă și sprijină proprietarii în desfășurarea activităților privind participarea acestora la buna gospodărire și întreținere a locuințelor a zonelor verzi aferente ,precum și a parților comune ,potrivit legii ;
- urmărește realizarea și menținerea iluminatului public, corespunzător ;
- ia măsuri pentru protecția pomilor fructiferi, florilor și arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local ;
- îndosărează și asigură arhivarea documentelor aferente sarcinilor de serviciu ;
- respectă și duce la îndeplinire hotărârile consiliului local cu privire la gospodărirea

localității ;

-informează cetățenii cu privire la hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității ;

-întocmește proiectul planului de gospodărire ,curățenie și înfrumusețare a localității ;
-urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții ;

-întreține prin udare și tăiere gazonul terenului de fotbal al satului Jugureni

-asigura întreținerea și efectuează reparații la instalațiile sanitare de la primărie.

- asigura întreținerea și efectuează reparații la instalațiile sanitare de la Căminul pentru persoane vârstnice,unitate aflată în subordinea Primăriei Uliesti ;

- verifica și îndruma personalul Căminului pentru persoane vârstnice cu privire la buna gospodărire și înfrumusețare a spațiului din interiorul și exteriorul centrului ;

-coordoneza beneficiarii Legii nr 416/2001 pe teren în lucrările ce le sunt repartizate conform graficelor.

-ingrijirea și conservarea fantanilor publice ;

-asigura relații publice cu cetățenii ,instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele gospodărești ;

BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ pentru postul de fochist

- O.M.I. nr 262/2010 privind aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la spații și construcții pentru birouri
- Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- H.G. nr 1425/2006 privind normele de aplicare a Legii nr 319/2006;
- Legea nr 64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil

Atribuțiile postului de fochist

- asigură funcționarea și supraveghează instalația de încălzire (centrala termică proprie) pe timpul iernii după un program stabilit de conducerea instituției;
- întocmește zilnic la încheierea programului proces verbal în care specifică orele de funcționare a centralei, consumul în m.c. de lemne, eventualele probleme apărute în funcționare;
 - cunoașterea funcționării întregii centrale termice și a instalațiilor termice din toate clădirile(primărie și cămin persoane vârstnice)
 - să cunoască și să respecte instrucțiunile de exploatare a centralei termice;
 - cunoașterea normelor P.S.I.
- să regleze instalația termică astfel încât să se asigure buna încălzire a tuturor clădirilor la temperaturile admise legal
 - verificarea stării de funcționare a centralei termice; în cazul constatării unei defecțiuni se va anunța urgent Șeful de formație sau Viceprimar
 - să asigure aerisirea și curățenia în interiorul centralei termice;
 - este strict interzisă părăsirea locului de muncă în timpul funcționării centralei.
-
- Efectuează operația de golire a instalației de încălzire – la încheierea perioadei reci, încărcarea acesteia și verificarea instalațiilor termice (calorifere, conducte, robinete etc) înainte de punerea în funcțiune –pentru perioada de iarnă atât la primărie cât și la Căminul pentru persoane vârstnice.

- Verifica si asigura in permanenta funcționarea instalațiilor electrice de joasa tensiune (becuri, prize, întrerupătoare) prin repararea acestora sau solicitarea de materiale pentru înlocuirea acestora.
 - Verifica si asigura in permanenta funcționarea instalațiilor sanitare,(chiuvete, w.c.-uri, robinete de alimentare) prin repararea acestora sau solicitarea de materiale pentru înlocuirea acestora.
 - efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare în instituție.
 - reparații curente la usi, ferestre, mobilier de birou, scaune, mese, bănci, cuiere etc
 - executa lucrări de întreținere a spatiilor verzi din comuna si din curtea institutiei: cosit iarba, săpat, tăiat pomii si arbuștii, plantat de pomi si flori, udarea acestora pe timpul verii
 - pe timpul iernii executa dezăpezirea aleilor de acces (către intrările in instituție, către centrala termica , către rampa de gunoi) ,doborârea țurțurilor de gheata de pe acoperiș.
 - execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile institutiei(curățenie generala , transport-aprovizionare de materiale , pază etc);
 - participa la instruirile periodice si respectă normele cu privire la paza si stingerea incendiilor si a normelor privind protecția muncii;
 - nu consuma băuturi alcoolice în timpul programului si nu vine la serviciu sub influenta băuturilor alcoolice;
 - pe perioada concediilor de odihna înlocuiește personalul de paza al primăriei Uliești.
- Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Uliești, județ Dâmbovița telefon 0786233953- persoana de contact David Dorina-consilier, e-mail : birou.resurse_umane@yahoo.com

PRIMAR
COSTACHE IULIAN PETRISOR

