



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEȘTI

SEDIU: Calea București nr.89, comuna Balotești, sat Săftica, județul Ilfov, cod poștal 077015

E-MAIL: sediu@pblt.ro

WEB: <http://www.primariabalotesti.ro>

TEL. +40 (21) 351.10.92

FAX +40(21) 352.18.85

Nr.17297 din 23.10.2020

ANUNȚ

Primăria comunei Balotești anunță pentru data de **16.11.2020**, ora **11.00** concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a următoarelor posturi contractuale:

- **Compartiment administrativ și gospodărire comunală - 1 post șofer, treaptă profesională I, (M/G)**
- **Centrul Social Educațional - 1 post asistent medical, studii post-liceale (PL)**

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, la sediul Primăriei comunei Balotești și va consta în redactarea unei lucrări scrise și interviu, după următorul calendar:

-lucrarea scrisă va avea loc în data de **16.11.2020, ora 11.00** la sediul Primăriei comunei Balotești, din Calea București nr.89, Comuna Balotești, Sat Săftica, Județul Ilfov;

-interviul se va desfășura în condițiile art.24 alin.(5) din H.G. nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare, la sediul Primăriei comunei Balotești, din Calea București nr.89, Comuna Balotești, Sat Săftica, Județul Ilfov;

-după afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Participanții la concurs trebuie să îndeplinească următoarele:

I.Condiții generale:

Pentru a participa la concursul de ocupare a posturilor candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 3 din Anexă la Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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.

II. Condiții specifice pentru postul de:

Asistent medical – Centrul social educațional – 1 post

- diplomă de școală sanitară postliceală;
- diploma de bacalaureat;
- certificat de membru OAMGMAMR;
- aviz de liberă practică;
- 3 ani vechime în specialitate.

Șofer, treapta profesională I - Compartiment administrativ și gospodărire comunală – 1 post

- studii generale/liceale;
- vechime minimum 5 ani;
- permis de conducere categoria D, vechime – minimum 5 ani;
- atestat profesionist transport persoane.

Dosarul pentru înscrierea la concurs se depune până în data de **05.11.2020, ora 16.30** la Compartimentul Resurse Umane și trebuie să conțină în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată primarului comunei Balotești;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste 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;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință 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 unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae

Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile la sediul Primăriei comunei Balotești și pe site-ul instituției www.primariabalotesti.ro

Relații suplimentare se obțin la tel. 021/351.10.92, int.118 - Compartimentul Resurse Umane.

PRIMAR,
PRETORIAN CRISTIAN STEFAN



Compartiment Resurse Umane,

Consilier

Toader Laura-Cristina



PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI SOFER COMPARTIMENT ADMINISTRATIV SI GOSPODĂRIRE COMUNALA

- Are obligatia de a se prezenta la serviciu la ora fixata, la program, odihnit si in tinuta corespunzatoare.
- Asigură transportul copiilor din Comuna Balotești, Sat Săftica, Sat Dumbrăveni către școli și operează cursele invers la terminarea orelor.
- Completează zilnic foi de parcurs pe care le semnează directorii școlilor de pe raza comunei Balotești.
- Primește lunar bonuri valorice de carburanți și le folosește în interes de serviciu.
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea conducerii școlii.
- Verifică starea tehnică a autovehiculului atât la plecare cât și la sosirea din cursă.
- Să nu permită accesul în autovehicul a persoanelor străine de școală.
- Respecta și aplica normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, franare, iluminat și păstrare a vizibilității.
- Urmărește respectarea rutelor și traseelor indicate.
- Adaptează viteza de circulație la restricțiile impuse de traseu, de timp și condițiile atmosferice.
- Sa nu folosească autovehiculul peste capacitatea sa și în interes personal.
- Sa nu încredințeze conducerea acestuia altor persoane.
- Localizează și analizează defectiunile cu rapiditate după indicațiile aparatelor de bord, semnale acustice, optice sau comportamentul specific al autovehiculului.
- Identifică efectele și cauzele care au produs defectiunea, piesele defecte și în cazul imposibilității efectuării reparației informează imediat.
- Se ocupa cu mentinerea curateniei exterioare și interioare a autovehiculului, verifica nivelul de combustibil și ulei, verifica graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale.
- Verifica și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației.
- Se preocupă de asigurarea securității documentelor și pasagerilor, pe timpul desfășurării cursei.
- Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc. ce reduc capacitatea de concentrare.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI ASISTENT MEDICAL CENTRUL SOCIAL-EDUCAȚIONAL

- supraveghează copiii pe tot parcursul zilei, depistând orice caz de îmbolnavire în timp util.
- efectuează zilnic dimineața și după amiaza triajul epidemiologic al copiilor (termometrizare, control tegumente și mucoase, fund de gât) și consemnează pe caietul de triaj (febra, varsaturi, scaun prost, erupții cutanate) pentru a depista precoce orice caz de boală.
- cere relații parinților în legătură cu starea de sănătate a copiilor și a modului în care s-au comportat la domiciliu.
- informează șeful de centru asupra cazurilor de îmbolnavire depistate la triaj cât și a cazurilor de boli contagioase luând măsurile necesare pentru izolarea cazului.
- semnalează sefului de centru orice problemă privind sănătatea copiilor și acordă primul ajutor în cazurile de urgență, în accidente, etc.
- nu vor fi primiți în centru copiii bolnavi. La revenire copiii vor aduce aviz de la medicul de familie în care va fi consemnat și diagnosticul. În caz de internare va prezenta copie după biletul de externare și eventualele analize.
- păstrează medicamentele în condiții optime numai în dulapul de medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele, etc și data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile.
- urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv - educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
- controlează igiena individuală a copiilor.
- asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.
- efectuează triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare.
- planifică și organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor.
- va folosi instrumente de unică folosință și răspunde de colectarea și distrugerea acestora în containere speciale.
- respectă regimul de viață al copiilor.
- administrează și supraveghează distribuția corectă a mesei copiilor respectând regulile de igienă și prescripțiile alimentare (eventuale alergii) cu veselă individualizată.
- respectă disciplina muncii și deontologia profesională.
- participă la organizarea de excursii cu beneficiarii centrului, în vederea asigurării asistenței medicale pe parcursul desfășurării acestora.
- îi este interzisă săvârșirea oricăror acte de violență asupra copilului, precum și privarea acestuia de drepturile sale de natură să-i pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică.
- respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate și instruieste personalul în acest sens.
- colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a copiilor, pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEȘTI

SEDIU: Calea București nr.89, comuna Balotești, sat Săftica, județul Ilfov, cod poștal 077015
E-MAIL: sediu@pblt.ro
WEB: <http://www.primariabalotesti.ro>

TEL. +40 (21) 351.10.92
FAX +40 (21) 352.18.85

APROB
PRIMAR,
PRETORIAN CRISTIAN-STEFAN

**BIBLIOGRAFIE PENTRU POSTUL DE ȘOFER DIN CADRUL
COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV SI GOSPODĂRIRE
COMUNALA**

- ▶ **ORDONANȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI NR.195/2002** privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- ▶ **HOTĂRÂREA GUVERNULUI NR.1391/2006** pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- ▶ **LEGE NR.319/2006** a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Compartiment Resurse Umane,
Consilier

Toader Laura Cristina

**Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.*



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEȘTI

SEDIU: Calea București nr.89, comuna Balotești, sat Săftica, județul Ilfov, cod poștal 077015
E-MAIL: sediu@pblt.ro
WEB: <http://www.primariabalotesti.ro>

TEL. +40 (21) 351.10.92
FAX +40 (21) 352.18.85

APROB
PRIMAR,
PRETORIAN CRISTIAN-ȘTEFAN

**BIBLIOGRAFIE PENTRU POSTUL DE ASISTENT MEDICAL ÎN CADRUL
CENTRULUI SOCIAL EDUCAȚIONAL**

- ▶ **ORDINUL NR. 653/2001** privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților.
- ▶ **ORDINUL NR. 1563/2008** pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți.
- ▶ **ORDINUL NR. 5298/1668/2011** pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.
- ▶ **O.U.G. NR.114/2008** 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 Generalisti, Moașelor și Asistenților Medicali din România

Compartiment Resurse Umane,
Consilier

Toader Laura-Cristina

**Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.*