



Anunț: CONCURS PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT DE ASISTENT MEDICAL

Centrul Școlar de Educație Incluzivă Turnu Rosu anunță scoaterea la concurs a unui post de asistent medical, pe perioadă nedeterminată.

Concursul va avea loc în data de **19.10.2017, ora 9⁰⁰ - proba scrisă, ora 13⁰⁰ - interviu**, la sediul școlii, conform calendarului de desfășurare a concursului.

Termenul de depunere a dosarelor este 28.09.2017-11.10.2017, la secretariatul școlii.

Relații la telefon 0269/527898, la sediul institutiei :Localitatea : Turnu Rosu , Strada : Garii, nr: 693 , Judetul Sibiu sau pe site : www.cseiturnurosu.ro

Condiții generale pentru pentru participarea la concurs :

- Are cetățenie română și domiciliul în România;
- Are vârsta minimă reglementată prin prevederile legale;
- Are studiile / calificările cerute de profilul postului;
- 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 ;
- Nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unor 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;

Condiții specifice pentru pentru participarea la concurs :

- Absolvent de studii postliceale;
- Vechime – minim 5 ani;
- Are specialitatea de asistent medical – grad principal;
- Posedă certificat de membru OAMMR în termen de valabilitate;
- Posedă asigurare de malpraxis în termen de valabilitate;
- Experiența în specialitatea de asistent medical și cea în munca cu copiii cu cerințe educative speciale constituie un avantaj;
- Cunoștințe în domeniul SSM și a situațiilor de urgență;
- Cunoștințe de operare PC – Word și Excel.

Probe de concurs :

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor de înscriere;
2. proba scrisă - la sediul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Turnu Rosu;
3. interviul - la sediul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Turnu Rosu.

Toate probele de concurs se vor derula conform calendarului de desfășurare a concursului.

Dosarul de concurs

Pentru înscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresata conducatorului institutiei publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta îndeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de institutia publica ;
- d) carnetul de munca,sau, dupa caz, adeverintele care atestea vechimea în munca,in meserie si / sau in specialitatea studiilor ,in copie;
- e) actele prevazute la lit.b)-d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea;
- f) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- g) test psihologic;
- h) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- i) curriculum vitae care să cuprindă în mod obligatoriu lista locurilor de muncă ocupate până în prezent;
- j) alte documente relevante pentru desfasurarea concursului.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, în clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

Actele prevazute pentru dosarul de concurs vor fi prezentate si în original în vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Notă.

În cazul în care, ulterior publicării anunțului, posturile vor fi blocate printr-un act normativ, concursul se suspendă.

TEMATICA CONCURSULUI

Bibliografia se va ridica de la sediul Centrului Scolar de Educatie Incluziva Turnu Rosu in momentul depunerii dosarului de concurs.

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ASISTENT MEDICAL

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul se încheie astăzi, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:

- studii specifice postului:

- vechime:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1 Respectarea programului de activitate, a drepturilor, nevoilor și problemelor pacienților

-cunoaște programul de activitate

-respecta drepturile pacientului

-este la curent, se informează de starea, nevoile și problemele pacientului

1.2 Implicarea în activitățile de îngrijire la nivelul unității.

-se implică în activitatea de îngrijire din cadrul unității

1.3 Folosirea nevoilor fundamentale în activitatea de îngrijire

-cunoaște cele 14 nevoi fundamentale

-aplică nevoile în tehnica de îngrijire

1.4 Calitatea activităților desfășurate

-cunoaște modul de desfășurare al activităților din cadrul unității

-își desfășoară activitățile conform planului de îngrijire

1.5 Utilizarea eficientă a resurselor materiale în vederea optimizării activității

-respectă normele de securitate și sănătate în muncă

-cunoaște normele generale de PSI

2. ASUMAREA RESPONSABILITĂȚII

2.1 Receptivitate

-este receptiv la informațiile primite din cadrul unității

2.2 Disponibilitate la efort suplimentar

-este dispus la efort suplimentar în caz de urgență

-asigură o bună îngrijire în funcție de nevoile pacientului

2.3 Perseverența, obiectivitate

-tratează cu perseverență problemele din cadrul unității

2.4 Disciplina

-respectă normele de disciplină din cadrul unității

-se asigură ca activitatea se desfășoară în funcție de regulile de ordine interioare din cadrul unității

2.5 Intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu

-cunoaște atribuțiile și sarcinile de muncă

-se implică în buna desfășurare a planului de îngrijire

2.6 Respectarea normelor, procedurilor de securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate

-cunoaște normele de securitate a muncii

-respectă normele de PSI și securitate

3. ADAPTAREA LA COMPLEXITATEA MUNCII

3.1 Executarea de îngrijiri complexe

-se informează despre lucrurile noi care apar în planul de îngrijire

-împreună cu echipa de îngrijire execută lucrări complexe în funcție de nevoile pacienților

3.2 Propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecințelor

-colaborează cu echipa de îngrijire pentru menținerea stării de bine a pacientului

-propune soluții noi pentru buna stare a pacientului

3.3 Activitatea de rutină

-activitatea se desfășoară în funcție de atribuțiile prevăzute în fișa postului

-respectă atribuțiile ce îi revin

4. CAPACITATEA DE RELAȚIONARE ȘI DISCIPLINA MUNCII

4.1 Capacitatea de a evita stări conflictuale

-cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară din cadrul unității

-este capabil să evite stările conflictuale ce apar în cadrul unității

4.2 Capacitatea de a dialoga

-colaborează cu echipa de îngrijire

-colaborează și informează directorul unității de starea pacientului

4.3 Respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte

-cunoaște regulamentul de ordine interioară

-respectă regulamentul de ordine interioară din cadrul unității din care face parte

4.4 Adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezenta de spirit, spontaneitate

-se adaptează ușor în cazul situațiilor neprevăzute

-dă dovadă de spontaneitate în cazul modificărilor apărute în cadrul unității

4.5 Participarea la programele de formare continuă/perfecționare

-se informează despre cursuri de perfecționare

-participă la cursuri organizate pentru formare

4.6 Utilizarea unor strategii care asigură realizarea obiectivelor propuse

-informează pacientul prin folosirea unui vocabular non medical despre problemele medicale

-se asigură că mesajul a fost înțeles

5. MANAGEMENTUL PACIENȚILOR

5.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților medicale în conformitate cu particularitățile pacienților

- se asigură că, cadrul în care se desfășoară activitatea este adecvat
- se preocupă de starea de bine a pacientului pe toată perioada evaluării

5.2 Monitorizarea comportamentului și stării pacienților

- monitorizează semnele vitale și starea pacientului
- se asigură că mesajul a fost recepționat de către pacient

5.3 Tratarea diferențiată a pacienților în funcție de necesitățile fiecăruia

- asigură intimitate pacientului
- se asigură că pacientul este mulțumit de tratamentul aplicat

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

.....
.....
Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
Prof. Mihaela Miron

.....

Semnătura titularului de luare la cunoștință și exprimarea acordului,

.....

Lider sindicat,

.....