

DISPOZIȚIA NR.64

Privind angajarea doamnei Richter Alexandra, în funcția contractuală de execuție de asistent medical comunitar, debutant, în cadrul Compartimentului Sănătate din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, Județul Gorj

Primarul Comunei Arcani, județul Gorj - Coiculescu Aristică Daniel

Având în vedere:

- Prevederile Legii-Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.937 din 07 decembrie 2018 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată.
- Raportul final al concursului nr.1672/06.06.2019 întocmit de comisia de concurs.
- Hotărârea Consiliului Local al comunei Arcani nr.45/31.08.2018 privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj.

În temeiul art. 63, alin. (1), lit. e), alin. (2), art. 68, alin. (1), art. 115, alin. (1), lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

Dispune:

Art.1 Se angajează pe perioadă nedeterminată începând cu data de 19.06.2019 doamna **Richter Alexandra**, CNP 2910531180034, în funcția contractuală de execuție de asistent medical comunitar, debutant, în cadrul Compartimentului Sănătate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj.

Art.2 Se stabilește salariul lunar brut al doamnei **Richter Alexandra**, asistent medical comunitar, debutant la suma de 3938 lei compus din:

1. Salariul de bază: 3750 lei.
2. Sporul pentru condiții vătămătoare în procent de 5% aplicat la salariul de bază: 188 lei.

Art.3 Se stabilesc atribuțiile de serviciu ale doamnei **Richter Alexandra**, conform fișei postului anexa nr.1 la prezenta dispoziție.

Art.4 Plata drepturilor salariale se va asigura lunar de către Direcția de Sănătate Publică Gorj.

Art.5 Prezenta dispoziție se va comunica compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, Județul Gorj, în vederea ducerii la îndeplinire, Instituției Prefectului – Județul Gorj, în vederea exercitării controlului de legalitate, precum și persoanei de la art.1.

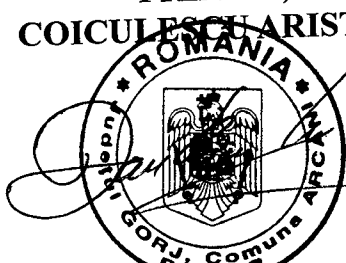
Art.6 (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenul legal de la comunicare la Primarul Comunei Arcani, Județul Gorj.

(2) În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, poate contesta dispoziția la Tribunalul Gorj – Secția de contencios administrativ și fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Emisă astăzi, 19.06.2019

PRIMAR,

COICULESCU ARISTICĂ-DANIEL



VIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR,
SANDU CONSTANTINA-IRINA

PRIMĂRIA COMUNEI ARCANI
JUDETUL GORJ
Compartiment Sanatate



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL COMUNITAR**
2. Nivelul postului: **STUDII MEDII.**
3. Scopul principal al postului: asistență medicală comunitară

Condiții specifice pentru ocuparea postului¹

1. Studii de specialitate: **Studii postliceale.**
2. Perfecționări (specializări) – ---
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): ---
4. Limbi străine²) (necesitate și nivel³ de cunoaștere) ---
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - responsabilitate, comunicare, punere în aplicare a soluțiilor, integritate, onestitate, respectarea legislației.
6. Cerințe specifice⁴: - receptivitate, sociabilitate, comportament adecvat, inițiativa, obiectivitate, conduită morală ireproșabilă, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): ---

Atribuțiile postului⁵:

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde se desfășoară activitatea;
- stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie din cadrul cabinetului medical individual pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandând măsurile necesare de protecția sănătății mamei și a nou-născutului;
- semnaleză medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora;
- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii de persoane;
- colaborează cu diverse instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament);
- se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;

¹ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

² dacă este cazul;

³ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

⁴ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁵ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- colaborează cu persoana responsabilă în domeniul asistenței sociale din cadrul instituției, face parte din comisia de întocmire a anchetelor sociale,
- efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

Responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă:

- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu angajatorul, cât timp este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Alte sarcini și îndatoriri:

- să răspundă la toate solicitările venite din partea șefilor ierarhici pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- respectă regulamentul de ordine interioară al Primăriei Runcu,
- prezintă lunar rapoarte de activitate privind activitatea proprie,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primarul sau secretarul comunei.
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea și viza primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 – 16:00.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **PRIMARUL ȘI SECRETARUL COMUNEI ARCANI**
- superior pentru: **nu are subordonați.**

b) Relații funcționale: **de colaborare cu D.S.P. Gorj, cu persoana responsabilă în domeniul asistenței sociale din aparatul de specialitate al primarului.**

c) Relații de control: **nu este cazul.**

d) Relații de reprezentare: - **în relația cu D.S.P. Gorj.**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: **nu este cazul.**


c) cu persoane juridice private: **nu este cazul.**

3. Limite de competență⁶: - în realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului poate solicita sprijinul șefului ierarhic superior.

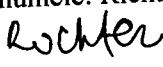
4. Delegarea de atribuții și competență: ---

⁶ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

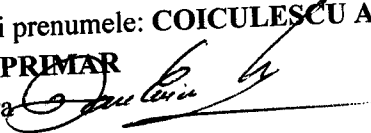
Întocmit de⁷:

1. Numele și prenumele: Sandu Constantina-Irina
2. Funcția de conducere: - SECRETAR
3. Semnătură 
4. Data întocmirii: 18.06.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: Richter Alexandra
2. Semnătura 
3. Data 18.06.2019

Contrasemnează⁸:

1. Numele și prenumele: COICULESCU ARISTICĂ DANIEL
2. Funcția: PRIMAR
3. Semnătura 
4. Data: 18.06.2019

⁷ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

⁸ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art.118 alin.(2) din H.G.611/2008, cu modificări și completări

