**ROMÂNIA**
**JUDEŢUL CLUJ**
**MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII**
Nr. 11.857/19.04.2022

Nesecret

# ANUNȚ

În temeiul prevederilor H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare

**Primăria municipiului Câmpia Turzii organizează concurs pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui post contractual vacant de *fiziokinetoterapeut grad profesional debutant* la Centrul de zi Clement din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială**

Concursul se va organiza la sediul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, str. Laminoriştilor, nr. 2, jud. Cluj.

La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea postului contractual menţionat mai sus poate participa orice persoană care îndeplineşte condiţiile generale prevăzute de lege şi condiţiile specifice stabilite pentru ocuparea funcţiei contractuale.

***Condiţiile generale pentru participarea la concurs*** sunt cele prevăzute la art. 3 - secţiunea 1 din Hotărârea Guvernului 286/2011 şi anume:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

***Condiţiile specifice de ocupare a funcţiei contractuale:***

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul de licenţă Sănătate, specializarea Balneofiziokinetoterapie şi recuperare;
- vechime în muncă: -

Depunerea dosarului de înscriere se va face în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului pentru ocuparea postului vacant, respectiv până în data de **05.05.2022**, ora **16,00** la

sediul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, str. Laminoriştilor, nr. 2, jud. Cluj, cam.11 şi va conţine următoarele documente:

a) cerere de înscriere adresată conducătorului instituţiei publice organizatoare;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul sau după caz o adeverinţă care să ateste vechimea în muncă şi/sau în specialitatea studiilor;
e) cazierul judiciar;
f) adeverinţă care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;
g) curriculum vitae, modelul comun european;

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

În cazul cazierului judiciar, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

Copiile de pe actele necesare se vor prezenta însoţite de documentele originale în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

**Concursul constă în 3 probe succesive după cum urmează:**

- **selecţia dosarelor de înscriere**, în perioada **06-09.05.2022**, în cadrul căreia comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs;
- **proba scrisă**, în data de **16.05.2022**, ora **10:00**, care constă în redactarea unei lucrări;
- **interviul** va fi susţinut într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, în cadrul căruia se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.

- data şi ora susţinerii interviului se afişează odată cu rezultatele probei scrise.

Rezultatele fiecărei probe susţinute se afişează la sediul şi pe pagina de internet a instituţiei, în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

După afişarea rezultatelor obţinute la fiecare probă, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a instituţiei, imediat după soluţionarea contestaţiilor.

Candidaţilor le revine în exclusivitate obligaţia de a se informa cu privire la rezultatele fiecărei probe.

***Bibliografie/tematică:***

- OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu completările ulterioare, Partea III - Administraţia Publică Locală, Titlul I, II, III, IV, V, VI, Art. 75-248; Partea VI - Titlul III - Personalul contractual din instituţiile publice, Art. 538-562; Partea VII - Răspunderea administrativă, Art. 563-579;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Andrei Rădulescu Electroterapie, capitolul V Acţiunile curenţilor de medie frecvenţă pag. 179 Editura Medicală 2017;
- Albu Constantin, Vlad Tiberiu-Leonard, Albu Adriana, Kinetoterapia Pasivă capitolul VI Tehnici de manevrare şi mobilizare a bolnavilor în kinetoterapie pag. 46, Ed. Polirom, Bucureşti, 2004;
- Anghel Diaconu Manual de tehnică a Masajului Terapeutic capitolul II Masajul terapeutic regional şi zonal pag. 67, Editura Medicală Bucureşti.

Informaţii suplimentare se pot obţine la Serviciul Resurse Umane Salarizare tel.: 0364135640.

**ROMÂNIA**
**JUDEŢUL CLUJ**
**MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII**

*Anexa la Anunţ nr. 11.857/19.04.2022*

**Atribuţiile postului**

- Respectarea şi aplicarea prevederilor Legii 17/2001, cu completările ulterioare, privind protecţia persoanelor vârstnice;
- Aplicarea prevederilor legale privind domeniul de activitate;
- Evaluarea iniţială a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;
- Evaluarea finală a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;
- Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Planului personalizat de intervenţie pentru fiecare beneficiar în parte;
- Oferă un tratament recuperator (fizioterapie,kinetoterapie şi masaj medical) adaptat nevoilor individuale ale beneficiarilor, manifestă atenţie şi interes deosebit faţă de beneficiarii prezenţi în cabinetul de kinetoterapie, masaj medical, respectiv sala de tratament fizioterapie.
- Respectă durata de 30 minute alocată terapiei prevăzută în planul terapeutic de intervenţie;
- Respectă durata pauzelor de 15 minute între terapiile specifice de kinetoterapie, fizioterapie şi masaj medical;
- Întocmirea planului terapeutic individualizat şi adaptat nevoilor beneficiarilor, cu respectarea termenelor de întocmire stabilite de şeful de centru;
- Întocmirea fişei de tratament fizioterapie cu respectarea termenelor de întocmire stabilite de şeful centrului;
- Întocmirea raportului de evaluare finală specific tratamentului efectuat beneficiarilor, cu respectarea termenelor de întocmire stabilite de şeful de centru;
- Consemnează zilnic beneficiarii prezenţi la tratamentul prin kinetoterapie şi fizioterapie în registrul de evidenţă coresponzător;
- Manevrează şi utilizează cu responsabilitate şi atenţie aparatura medicală şi consumabilele medicale din cabinetul de kinetoterapie, masaj medical şi fizioterapie;
- Respectarea termenelor de efectuare a documentelor specifice solicitate de către şeful de centru;
- Aduce la cunoştinţa beneficiarilor exerciţiile şi procedurile de kinetoterapie, masaj medical şi fizioterapie pe care aceştia urmează să le efectueze şi solicită acordul acestora prin semnătură;
- Îndosarierea documentelor specifice în dosarele beneficiarilor şi în dosarele electronice din Folium;
- Oferirea unei terapii la nivelul standardelor de calitate; monitorizează valorile presiunii arteriale la începutul terapiei;
- Consemnează în scris perioadele de absentare a beneficiarilor de la tratamentul recuperator pentru mai mult de 3 şedinţe de tratament consecutive;
- Comunică, la nevoie, şi după consultarea prealabilă a şefului de centru, cu medicul curant al beneficiarilor ( specialist neurolog, reumatolog, balneolog), pentru a oferi continuitate tratamentului efectuat de beneficiarii centrului în alte instituţii de recuperare medicală

- Desfăşoară activităţi specifice terapiei în colaborare cu ceilalţi terapeuţi;
- Anunţă în termen de 24 h şeful de centru absentarea nemotivată a beneficiarilor la programul de recuperare;
- Participarea la activităţile de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;
- Participarea la organizarea evenimentelor cuprinse în calendarul anual de activităţi la solicitarea şefului de centru.
- Participarea la acţiuni ce ţin de probleme administrative ale centrului: amenajare, arhivare documente, împodobire;
- Participarea la şedinţe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
- Întocmirea graficelor sau statistici , la solicitarea şefului/directorului executiv DAS;
- Întocmirea lunară a rapoartelor de activitate cu respectarea termenelor solicitate de către şeful de centru/director executiv DAS;
- Întocmirea de rapoarte, informări, note explicative pe suport de hârtie la solicitarea şefului de centru/director executiv DAS;
- Participarea la întâlnirile de lucru cu şeful centrului/director executiv DAS;
- Asigurarea bunei desfăşurări a activităţii de care este responsabil, prin întocmirea împreună cu referentul a necesarului privind materialele folosite în cabinetul de kinetoterapie şi fizioterapie;
- Implicarea în activităţile în care este solicitat de către şeful/director executiv DAS, în limita competenţelor şi a fişei postului;
- Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii profesionale;
- Transmiterea integrală şi în timp util a informaţiilor către şeful centrului;
- Păstrarea în ordine a tuturor documentelor centrului cu care intră în contact şi a materialelor de lucru din cabinetul de kinetoterapie, masaj medical şi fizioterapie;
- Respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor, a Codului de conduită al personalului contractual în cadrul relaţiilor de servici;
- Semnalarea neregularităţilor din cadrul instituţiei către şeful de centru, în lipsa acestuia persoanei desemnate să îl înlocuiască;