ROMÂNIA
JUDEŢUL CARAŞ – SEVERIN
COMUNA GRĂDINARI
PRIMAR

DISPOZIŢIE

privind constituirea comisiei de concurs şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor la concursul organizat pentru ocuparea prin recrutare a funcţiei contractuale de execuţie *vacant* pe perioadă nedeterminată de Asistent Medical Comunitar (COD COR 325301), în cadrul ECHIPEI COMUNITARE INTEGRATE Proiect *„Furnizare de servicii integrate în comunităţile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente şi de calitate"* Cod PIDS/586/PO4/339395

Analizând:

- Raportul de specialitate nr. 1355/16.11.2026 întocmit de domnul Emanuel-Vasile CRAIA – Secretar general al comunei Grădinari privind constituirea comisiei de concurs şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor la concursul organizat pentru ocuparea prin recrutare a funcţiei contractuale de execuţie *vacant* pe perioadă nedeterminată de Asistent Medical comunitar (COD COR 325301), în cadrul ECHIPEI COMUNITARE INTEGRATE Proiect *„Furnizare de servicii integrate în comunităţile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente şi de calitate"* Cod PIDS/586/PO4/339395;
- Adresa nr. 9272/16.11.2026 a Direcţiei de Sănătate Publică Caraş-Severin;
- Adresa nr. 588/16.11.2026 a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România – Filiala Caraş-Severin

Având în vedere organigrama şi statul de funcţii al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Grădinari aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Grădinari nr. 109 din 29.09.2026 privind aprobarea modificării organigramei şi a statului de funcţii pentru Aparatul de Specialitate al Primarului comunei Grădinari potrivit căreia funcţia contractuală de Asistent Medical Comunitar este vacantă;

Ţinând cont de implementarea proiectului cu denumirea „Furnizare de servicii integrate în comunităţile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente şi de calitate", cod SMIS 339395, finanţat din Fondul Social European Plus, prin Programul Incluziune şi Demnitate Socială 2021-2027, Prioritatea 4: Sprijinirea comunităţilor rurale fără acces sau cu acces limitat la servicii sociale, implementat de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale în calitate de lider de parteneriat, Ministerul Educaţiei şi Cercetării - Partener 1 şi Ministerul Sănătăţii - Partener 2, Agenţia Naţională pentru Plăţi şi Inspecţie Socială - Partener 3."

În conformitate cu prevederile art. 19-28 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

Luând în considerare art. 155 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. e) şi art. 554 alin. (7) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 155 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. e) şi art. 196, alin. (1), lit. b) coroborate cu prevederile art. 554 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

Primarul comunei Grădinari, judeţul Caraş-Severin

DISPUN :

Art. 1. – (1) Se aprobă organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a funcţiei contractuale vacante ***Asistent Medical Comunitar*** – **Compartiment Administrativ şi Implementare Proiecte Finanţate din Fonduri Externe Nerambursabile** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grădinari, judeţul Caraş-Severin, în perioada de timp 17.11.2026 - 15.12.2026 la sediul Primăriei comunei Grădinari.

(2) Etapele de desfăşurare a concursului menţionat la alin. (1) si data pentru fiecare etapă sunt ce stabilite prin referat, respectiv:

a) verificarea eligibilităţii candidaţilor: maximum data de 03.12.2026;

b) proba scrisă: în data de 09.12.2026, ora 11:00;

c) interviul: în data de 14.12.2026, ora 11:00.

(3) Toate probele de concurs, cu excepţia probei de verificare a eligibilităţii candidaţilor, se înregistrează audio-video; sens în care se asigură sala de concurs cu sisteme tehnice de monitorizare audio-video.

Art. 2. În scopul menţionat la art. 1 alin. (l) se constituie Comisia de concurs şi Comisia de soluţionare a contestaţiilor, a căror componenţă este următoarea:

I COMISIA DE CONCURS:

★*Componenţă (membrii titulari)*

PREŞEDINTE

- **Florin-Mircea MERŞA** – Consilier clasa I grad Principal în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Grădinari.

MEMBRII

- **Camelia GAL** – Asistent Medical Generalist Principal – Spitalul Judeţean de Urgenţă Reşiţa;
- **Viorica HIOC** – Consilier superior – Direcţia de Sănătate Publică Caraş-Severin;

MEMBRII SUPLEANŢI

- **Simona-Maria MLADIN** – Asistent Medical Generalist Principal – Spitalul Judeţean de Urgenţă Reşiţa;
- **Sonia KUGLER** – Asistent medical – Direcţia de Sănătate Publică Caraş-Severin.

★ *Secretariatul comisiei se asigură de către doamna Delia-Georgiana EPURE* – Consilier Achiziţii Publice în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Grădinari

II. COMISIA DE SOLUŢIONARE CONTESTAŢII

★ *Componenţă (membrii titulari)*

PREŞEDINTE

- **Elena-Georgiana GHEROVĂŢ** – Consilier clasa I grad Asistent în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Grădinari

MEMBRII

- **Marinela-Corina GHEORGHE** – Asistent Medical Generalist Principal – Cab. Dr. Firca Rodica
- **Mirela SOLCAN** – Asistent medical – Direcţia de Sănătate Publică Caraş-Severin;

MEMBRII SUPLEANŢI

- **Ana VĂRAN** – Asistent Medical Generalist Principal – Spitalul Judeţean de Urgenţă Reşiţa;
- **Giovanni MUSTA-FUCHS** – Consilier clasa I grad Asistent în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Grădinari.

★ *Secretariatul comisiei se asigură de către doamna Delia-Georgiana EPURE* – Consilier Achiziţii Publice în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Grădinari.

Art. 3. – **(1)** Concursul va consta în trei probe succesive, după cum urmează:

a) Verificarea eligibilităţii candidaţilor

b) Proba scrisă

c) Interviul

(2) Perioada de depunere a dosarelor de concurs: **17.11.2026-30.11.2026, ora 16^{00}.**

(3) Verificarea eligibilităţii candidaţilor va avea loc în data de **03.12.2026, ora 10^{00}.**

(4) Proba scrisă va avea loc în data de **09.12.2026 de la ora 10^{00}** la sediul UAT Comuna Grădinari.

(5) Interviul va avea loc la sediul UAT Comuna Grădinari în data de **14.12.2026, ora 10^{00}.**

Art. 4. – **(1)** Pentru participarea la lucrările comisiei de concurs, precum şi la cele ale comisiei de soluţionare a contestaţiilor, membrii şi secretarul acestora beneficiază de o indemnizaţie reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată, plătită de u.a.t. comuna Grădinari, judeţul Caraş-Severin în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea concursului.

(2) Persoana care asigură secretariatul comisiei de examinare, precum şi al comisiei de soluţionare a contestaţiilor, are dreptul la o indemnizaţie reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată.

Art. 5. – **(1)** Dosarele de înscriere la concurs se vor depune de către candidaţi la Primăria comunei Grădinari, localitatea Grădinari, Calea Timişoarei, nr. 32, judeţul Caraş-Severin, la secretariatul comisiei de concurs, doamna Delia-Georgiana EPURE – Consilier Achiziţii Publice în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Grădinari.

(2) Potrivit dispoziţiilor art. 35 alin. (8) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: office@gradinari-cs.ro, în termen de 10 de zile calendaristice de la data publicării anunţului de concurs, respectiv în perioada **17.11.2026 - 30.11.2026 (ora 16^{00}).** Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail: office@gradinari-cs.ro, după terminarea programului de lucru al Primăriei comunei Grădinari, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen (Nu se iau în considerare dosarele depuse/transmise în data de 30 noiembrie 2026, după ora 16^{00}). *E-mailul transmis de către candidat va avea subiect (titlu) de următoarea formă: nume, prenume candidat, conţinutul e-mailului şi concursul la care se înscrie (exemplu: Popescu Ion - Dosar de recrutare concurs .....).* Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

(3) Dosarele de înscriere vor conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere la concurs care contine şi declaraţia de consimţământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

e) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică, copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) Curriculum Vitae, model comun european;

g) cazier judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale (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 primei probe a concursului);

h) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

(4) Bibliografia şi tematica pentru concursul organizat este cuprinsă în Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art. 6. – Prevederile prezentei dispoziţii se pot ataca potrivit prevederilor art. 6 şi 7 din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ cu respectarea procedurii prealabile.

Art. 7. – Prezenta dispoziţie se comunică, prin grija Secretarului general al comunei Grădinari, conform art. 197 alin. (1) şi intră în vigoare conform art. 199 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- Instituţiei Prefectului Judeţului Caraş-Severin;
- Persoanelor şi instituţiilor interesate.

GRĂDINARI
NR. 147
DATA: 16.11.2026

PRIMAR,
[redacted]an GOJE

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI GRĂDINARI
Emanuel-Vasile CRAIA

ROMÂNIA
JUDEŢUL CARAŞ – SEVERIN
COMUNA GRĂDINARI
PRIMAR

Anexă la Dispoziţia nr. 147 din data de 16.11.2026

BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICĂ

concurs pentru ocuparea funcţiei contractuale Asistent Medical Comunitar (COD COR 325301), în cadrul ECHIPEI COMUNITARE INTEGRATE
Proiect *„Furnizare de servicii integrate în comunităţile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente şi de calitate"* Cod PIDS/586/PO4/339395

BIBLIOGRAFIE şi TEMATICĂ

1) Lucreţia Titircă: Urgenţe medico-chirurgicale –Sinteze-Editura medicală, Bucureşti 2023
2) C. Bocârnea: Boli infecţioase si epidemiologie: Ed.Info-team, 1993;
3) Ordinul ministrului sănătăţii nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale - Anexele 1 şi 3
4) Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările şi completările ulterioare;
5) Ordinul ministrului sănătăţii nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările şi completările ulterioare;
6) Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 144/28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical, precum si organizarea şi funcţionarea Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, aprobată prin Legea 53/2014, cu modificările şi completările ulterioare;
7) Codul de etică si deontologie al asistentului medical generalist, al moaşei şi al asistentului medical din România, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naţionale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România nr. 2 / 9 iulie 2009, cu modificările şi completările ulterioare;
8) Ordinul ministrului sănătăţii nr. 1142/ 03 octombrie 2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenţi medicali generalişti, Capitolele 11.1, 11.2, 11.3, 11.5, 14.7, 14.8, 14.9, 14.10, 14.11, 15.6, 21.1, 21.2, 21.3, 21.4, 21.5, 21.6, 22.5. 22.6, 23.1 (litera b, c, d, e), 23.2, 23.3, 23.6, 24
9) Ordonanţa de ugenţă a Guvernului nr. 18/01.03.2017 privind asistenţa medicală comunitară aprobată prin Legea nr.180/2017, cu modificările şi completările ulterioare;
10) Hotărârea Guvernului nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcţionarea şi finanţarea activităţii de asistenţă medicală comunitară;
11) Ordinul ministrului sănătăţii nr. 2931/2021 privind aprobarea Manualului centrelor comunitare integrate;
12) Ordinul ministrului sănătăţii şi al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice şi administraţiei nr. 1.282/728/2023 privind aprobarea Modelului de protocol-cadru de colaborare între unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială şi cabinetele de medicină de familie care deservesc populaţia;
13) Ordinul Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale, Ministrului Sănătăţii şi al Ministrului Educaţiei Naţionale nr. 393/630/4236/2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale şi combaterii sărăciei
14) Ghid metodologic privind furnizarea serviciilor de asistenţă medicală comunitară de către asistentul medical comunitar, aprobat prin Ordinul ministrului sănătăţii nr. 740/2024.

Notă: *se studiază actele normative menţionate la bibliografie, cu toate modificările şi actualizările ulterioare.*

Atribuţiile ce vor fi prevăzute în Fişa postului pentru funcţia contractuală Asistent Medical comunitar

Atribuţiile asistentului medical comunitar conform Hotărârii Guvernului nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcţionarea şi finanţarea activităţii de asistenţă medicală comunitară completate şi adaptate în funcţie de obiectivele specifice ale proiectului:

- realizează catagrafia populaţiei din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanţilor stării de sănătate şi identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile şi/sau cu risc medico-social din cadrul comunităţii, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele şi femeile de vârstă fertilă;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie şi sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical şi social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative şi asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competenţelor profesionale;
- participă în comunităţile în care activează la implementarea programelor naţionale de sănătate, precum şi la implementarea programelor şi acţiunilor de sănătate publică judeţene sau locale pe teritoriul colectivităţii locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- furnizează servicii de sănătate preventive şi de promovare a comportamentelor favorabile sănătăţii copiilor, gravidelor şi lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competenţelor profesionale;
- furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară şi terţiară membrilor comunităţii, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competentelor profesionale;
- informează, educă şi conştientizează membrii colectivităţii locale cu privire la menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi implementează sesiuni de educaţie pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătăţii din cadrul D.S.P., iar pentru aspectele ce ţin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- administrează tratamente, în limita competenţelor profesionale, conform prescripţiei medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deşeurilor medicale, respectiv depozitarea deşeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; ţin evidenţa administrării manevrelor terapeutice, în limita competenţelor profesionale;
- anunţă imediat medicul de familie sau Serviciul Judeţean de Ambulanţă atunci când identifică în teren un membru al comunităţii aflat într-o stare medicală de urgenţă;
- identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticaţi cu boli pentru care se ţine o evidenţă specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., şi le îndrumă sau le însoţesc, după caz, la medicul de familie şi/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- supraveghează în mod activ bolnavii din evidenţele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - şi participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competenţelor profesionale;
- realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competenţelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătăţii, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
- supraveghează tratamentul pacienţilor cu tuberculoză şi participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competenţelor profesionale;
- pentru pacienţii cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice,

în limita competenţelor; identifică persoanele cu eventuale afecţiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum şi familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile şi monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgenţă (ambulanţă, poliţie) şi centrul de sănătate mintală în situaţia în care identifică beneficiari aflaţi în situaţii de urgenţă psihiatrică; monitorizează pacienţii obligaţi la tratament prin hotărâri ale instanţelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare şi notifică centrele de sănătate mintală şi organele de poliţie locale şi judeţene în legătură cu pacienţii noncomplianţi;

- identifică şi notifică autorităţilor competente cazurile de violenţă domestică, cazurile de abuz, alte situaţii care necesită intervenţia altor servicii decât cele care sunt de competenţa asistenţei medicale comunitare;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;
- în localităţile fără medic de familie şi/sau personal medical din cadrul asistenţei medicale şcolare efectuează triajul epidemiologic în unităţile şcolare la solicitarea D.S.P., în limita competenţelor profesionale;
- identifică, evaluează şi monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate şi participă la monitorizarea intervenţiei şi evaluarea impactului, din perspectiva medicală şi a serviciilor de sănătate;
- întocmesc evidenţele necesare şi completează documentele utilizate în exercitarea atribuţiilor de serviciu, respectiv registre, fişe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate şi conforme atribuţiilor specifice activităţilor desfăşurate;
- elaborează raportările curente şi rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătăţii, şi raportează activitatea în aplicaţia on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidenţialităţii datelor personale şi a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfăşoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalţi profesionişti din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistenţă socială, consilierul şcolar şi/sau mediatorul şcolar, pentru gestionarea integrată a problemelor medico-sociale educaţionale ale persoanelor vulnerabile, şi lucrează în echipă cu moaşa şi/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- participă la realizarea planului comun de intervenţie al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislaţiei în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, şi coordonează implementarea intervenţiilor integrate dacă prioritatea de intervenţie este medicală şi de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenţiei şi evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală şi a serviciilor de sănătate;
- colaborează cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- realizează alte activităţi, servicii şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor din comunitate aparţinând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competenţelor profesionale;

participă activ la sesiunile de instruire, formare şi perfecţionare organizate în cadrul proiectului în vederea dezvoltării competenţelor necesare furnizării de servicii integrate, adaptate nevoilor persoanelor vulnerabile din comunitate.

Alte atribuţii (specifice în cadrul proiectului):

a) derularea de activităţi de identificare a persoanelor vulnerabile, prin diverse mecanisme – screening, sesizări, referire;

b) elaborarea de rapoarte lunare de activitate, după modelul furnizat de UJSS, privind implementarea activităţii de mediere şcolară în cadrul ECI;

c) participarea la schimburi de experienţă şi întâlniri locale între lucrătorii comunitari, diverşi profesionişti, membri ai structurilor comunitare consultative, reprezentanţi ai primăriilor etc;

d) identificarea de inițiative complementare derulate la nivel comunitar în sfera de activitate, precum și facilitarea cooperării cu alți actori de pe plan local;

e) participarea la întâlniri periodice (lunare/trimestriale) de instruire și supervizare a membrilor echipei comunitare (în ceea ce privește implementarea instrumentului informatic SCI de identificare și monitorizare a persoanelor vulnerabile, centralizarea și validarea datelor culese la nivel local prin aplicația SCI și raportarea lor lunară în cadrul rapoartelor lunare de activitate; asigurarea managementului de caz și furnizării de servicii sociale cu precădere a celor din pachetul minim de servicii generat de aplicația SCI și în maniera integrată cu ceilalți prestatori de servicii); crearea, activarea și mobilizarea structurilor comunitare consultative (SCC), prin susținerea implicării membrilor SCC în soluționarea cazurilor identificate prin aplicația SCI;

f) participarea la evenimentele de informare și comunicare organizate în cadrul proiectului; facilitarea diseminării informațiilor cu privire la proiect și a instrumentelor elaborate în cadrul proiectului la nivelul DGASPC / AJPIS/CJRAE/DSP și a rezultatelor aplicării acestora;

g) asigurarea aplicării la nivel județean a mecanismului operațional de colaborare interinstituțională și de coordonare a serviciilor comunitare integrate (având în vedere prevederile Ordinului nr. 2.555/2023/25.017/2.485/4.490/2024 privind modificarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale, al ministrului sănătății și al ministrului educației naționale nr. 393/630/4.236/2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei);

h) comunicarea cu reprezentanții autorităților administrației publice locale pentru a se asigura de sustenabilitatea activităților din proiect, prin participarea la identificarea unor oportunități de finanțare nerambursabilă și scrierea de proiecte la nivel local.

Responsabilități:

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii u.a.t. Comuna Grădinari;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condiliile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității si orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

PRIMAR
Ioan GO[redacted]

ROMÂNIA Comuna Grădinari, Jud. Cara[illegible] PRIMAR