**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL OLT**

**PRIMĂRIA COMUNEI DEVESELU**

***Str. Aurel Vlaicu nr. 6, CIF 4491350cod*** *poştal* ***237130, tel. 0249510560, fax. 0249510580, e-mail:primariadeveselu@yahoo.com***

**APROB,**

**PRIMAR,**

**Marius-Iulian ALIMAN**

**FIȘA POSTULUI**

**Nr.\_\_\_\_\_din\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Pentru asistentul medical cabinet scolar**

**INSTITUTIA-PRIMARIA COMUNEI DEVESELU,JUDETUL OLT**

**INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1.Denumire structura-cabinet medical scolar;

2.Denumirea postului-asistent medical scolar;

3.Nivelul postului – functie contractuala de executie;

4.Functia-ASISTENT MEDICAL ;

5. .Scopul principal al postului-asigurarea asistentei medicale pentru elevii unitatilor de invatamant prescolar si scolar din comuna Deveselu;

**CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1.Studii postliceale sanitare;

2.Vechime in specialitatea studiilor-minim - ani;

3.Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel);

4.Limbi straine (necesitate si nivel);

5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare- gandire logica, memorie,flexibilitate,perseverenta, atentie distributiva,spirit de observatie,aptitudini de comunicare bune cu copiii;

6.Cerinte specifice-certificat de membru eliberat de OAMGMAMR-filiala Olt si asigurare de malpraxis;

7.Competenta manageriala (cunostinte de management ,calitati si aptitudini);

**ATRIBUTIILE POSTULUI**

1.Furnizarea serviciilor medicale de natura preventiva, curativa, de recuperare si eventual de reinsertie scolara si prescolara prin exercitarea tuturor activitatilor titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul` imbunatatirii continue`.

2.Efectueaza triajul epidemiologic la toti elevii dupa vacante si ori de cate ori este nevoie;

3. Executa actiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente in scoli;

4.preleveaza tampoane pentru exudatele nazofaringiene in triajele de dupa vacantele scolare si ori de cate ori este nevoie;

5 Supravegheaza focarele de boli transmisibile, aplicand masuri fata de contacti si efectueaza recoltari de produse biologice;

6.Izoleaza copiii suspecti si contacteaza imediat medicul si parintii;

7.Efectueaza catagrafia elevilor eligibili pentru vaccinare;

8.Efectueaza sub supravegherea medicului scolar, imunizarile profilactice ;

9.Inregistreaza inregistrul de vaccinari imunizarile efectuate;

10.Intocmeste zilnic evidenta copiilor absenti din motive medicale, la solicitarea serviciului de epidemiologie, in caz de epidemie;

11.Consemneaza scutirile medicale primite de la medicul de familie/specialist si vizate de medicul scolar;

12.Supravegheaza starea de sanatate si igiena individuala a copiilor si, in situatii de urgenta, anunta , dupa caz, medicul scolar, medicul de familie ,familiile acestora si/sau serviciul de ambulanta;

13. Acorda ingrijiri , in lipsa medicului scolar,in limitele competentelor,acordand prescolarilor/scolarilor primul ajutor in situatii de urgenta;

14. Efectueaza tratamente curente prescolarilor/scolarilor, la indicatia medicului scolar si supravegheaza efectuarea tratamentului indicat acestora de catre medicul scolar;

15.Verifica fisele prescolarilor/scolarilor nou inscrisi, in vederea depistarii copiilor cu probleme de sanatate;

16. Efectueaza examenul dezvoltarii fizice somatometric,somatoscopic si fiziometric;

17.Depisteaza tulburarile de vedere si de auz ;

18.Participa alaturi de medic la efectuarea examenelor medicale periodice si de bilant pentru clasele pregatitoare si pentru anii terminali;

19.Evalueaza circuitele functionale si propune toate masurile pentru conformare la standardele si normele de igiena;

20. Efectueaza actiuni de educatie pentru sanatate in randul prescolarilor/scolarilor,familiilor acestora si cadrelor didactice, cu participarea acestora si a parintilor

21.Semnaleaza medicului scolar si conducerii unitatii nevoile de amenajare si dotare a cabinetului medical

22.Participa la cursuri sau instruiri profesionale;

23.Respecta confidentialitatea actului medical si a documentelor medicale

24.Respecta normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale

**SFERA RELATIONALA**

1.Sfera relationala interna

a) relatii ierarhice:

-subordonat fata de :medic cabinet scolar;

-superior pentru: nu este cazul;

b)relatii functionale:

- cu toate compartimentele din unitatea de invatamant pe care o deserveste;

c)relatii de control: nu este cazul;

d) relatii de colaborare: cu alte cabinete scolare, D.S.P. Olt,cu alti specialisti din domeniul medical si al protectiei copilului;

2.Limite de competenta- la nivelul functiei;

Întocmit de:

Numele şi prenumele:

Funcţia publică : secretar general

Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

Numele şi prenumele:

Semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data:

SC DEVES PRESTSERV SRL

Comuna Deveselu

Judetul Olt

**FIȘA POSTULUI**

**Anexa la contractul individual de munca**

**nr.5176 din 22.05.2017**

**Pentru Administrator**

1.Numele si prenumele titularului: IGNAT DUMITRU

 2. Denumirea postului: Administrator societate comerciala

 3. Pozitia in COR / Cod: 242111

  4.   Departamentul / locatia: Administrare

  5. Nivelul postului: Conducere

 6. Relatii ierarhice :

 Se subordoneaza conform statutului Consiliului local al comunei Deveselu

**1.Descrierea postului-Scopul general al postului**

 Asigura managementul societatii, in limita competentelor stabilite de fisa postului.

**2. Competente personale:**

 a) sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare etc.);

b) sa nu aiba antecedente penale

c)sa fie apt din punct de vedere medical

**3. Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului**

 a) este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa

b) este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

c) este direct raspunzator de protectia datelor cu caracter personal.

**Atributii**

 • sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici

• sa raspunda de evidenta contabila, financiara si de gestiunea din S.C.DEVES PRESTSERV S.R.L. pe baza reglementarilor in vigoare in domeniile financiar, contabil si de gestiune impreuna • sa elaboreze fisa postului pentru personalul care va fi angajat, impreuna cu sefii compartimentelor;

• sa intocmeasca si sa implementeze procedura privind protectia datelor cu caracter personal;

• sa raspunda de arhivarea documentelor si asigura pastrarea in arhiva proprie, timp de 10 (zece) ani, a tuturor registrelor de contabilitate si a documentelor justificative ce stau la baza inregistrarilor in contabilitate, cu exceptia statelor de salarii care se pastreaza timp de 50 (cincizeci) de ani;

• sa asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate in perioada la care se refera;

• sa semneze documentele contabile emise de la S.C.DEVES PRESTSERV S.R.L. , in conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, cu modificarile si completarile ulterioare;

• sa raspunda de relatia cu clientii societatii, de incasarile si platile necesare bunei functionari a societatii, comunicand ori de cate ori i se solicita de catre Consiliul Local , evidente legate de situatii legate de evolutia strategiei de dezvoltare a firmei;

• sa prospecteze piata cautand sa atraga noi clienti, tinand cont de oferta concurentei pe care trebuie permanent sa o aduca la cunostinta asociatilor, are drept de semnatura pe documentele justificative si in banca;

• sa transmita compartimentului de contabilitate, lunar, toate informatiile necesare stabilirii corecte a drepturilor salariale ale personalului si completarea corecta in registrul general de evidența a salariaților potrivit H.G. nr. 905/2017 si a art. 34 din Codul muncii si pentru intocmirea raportarilor lunare;

• sa efectueze operatiuni de incasari si plati (prin casierie sau prin virament), asigura virarea incasarilor in contul si banca societatii, iar extrasele lunare se transmit la compartimentul de contabilitate;

• sa organizeze si sa asigure exercitarea controlului financiar preventiv conform prevederilor legale in vigoare;

• sa organizeze inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale in vigoare;

• sa raspunda de inregistrarea si miscarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si de casarea acestora cu toate actiunile conexe (dezmembrare,valorificare etc.);

• sa formuleze pentru uzul consilierilor observatii si propuneri de natura legislativa, metodologica, procedurala sau organizatorica

• sa examineze legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor, identifica risipa si gestiunea defectuoasa si fraudele, iar pe aceste baze, propune masuri pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;

• sa respecte normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare avand grija ca si angajatii societatii sa o faca;

• sa raspunda de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului;

• sa pastreze confidentialitatea datelor la care are acces;

• sa rezolve si alte sarcini care cad in sfera sa de activitate, trasate de Consiliul Local in subordinea careia se afla societatea;

• sa reprezinta societatea pe plan local in relatia cu institutii publice locale si cu terti;

• sa emita decizii cu privire la buna desfasurare a activitatii din unitate

• sa fie capabil sa formeze si sa conduca o echipa

• sa verifice executia creditelor din punct de vedere calitativ

• sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;

• sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;

• sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;

• sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;

• sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

• sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi

• sa informeze de indata Consiliul Local despre orice deficienta constatata sau eveniment petrecut;

• sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

**4. Obligatii si Restrictii:**

 ¬ nu executa nicio sarcina suplimentara legata de activitatea sa decat daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se incadreaza in prevederile legale;

¬ sa asigure pastrarea secretului profesional privind activitatile ce se desfasoara in cadrul spatiului de lucru;

¬ este strict interzisa consumarea de bauturi alcoolice inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;

**5. Conditiile de lucru ale postului**

a. Desfasurarea activitatii la birou, la banca si pe teren

  b. Conditii de formare profesionala

  Participa la sesiuni de formare si perfectionare

 c. Delegare (inlocuitori, sarcini delegate)

• Doar in situatii de urgenta

**Specificatiile postului**

a). Nivelul de studii – medii.

Pregatire profesionala si experienta practica in domeniu.

 b). Program de lucru

 Pentru un program normal de lucru, 8 ore/ zi.

**Data  AVIZAT**

Numele

Semnatura,