



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI  
RESURSE UMANE



Cod de identificare fiscală: 4352921  
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro  
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546

Nr.10395 / 30.04.2024

## ANUNȚ CONCURS

Unitatea Administrativ Teritorială – Orasul Darmanesti, str. Muncii, nr. 16 organizează la sediul instituției în data de **27.05.2024, ora: 11:00** concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante de **Kinetoterapeut în cadrul Serviciului Social “Centru de Zi pentru persoane vârstnice”**.

Concursul constă în: selecție dosare, probă scrisă și interviu.

**Proba scrisă** va avea loc în data de **27.05.2024, ora 11:00** la sediul instituției –sala de sedinte.

**Interviul** va avea loc în data de **29.05.2024, ora 11:00** la sediul instituției – sala de sedinte.

**Condițiile generale** sunt cele prevăzute la art.15 din HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, precum și cele prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

**Condițiile specifice de participare pentru postul de kinetoterapeut:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul kinetoterapie;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale;

**Durata** normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

**Dosarele de înscriere** se depun la Compartimentul Resurse Umane în termen de 10 zile lucrătoare, de la data publicării prezentului anunț în portalul posturi.gov.ro, în perioada **30.04.2024 - 20.05.2024**.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. Formular de înscriere la concurs;
2. Copia actului de identitate sau alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, solicitate de autoritatea sau instituția publică
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în copie;
5. Adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
6. Cazierul judiciar;
7. Curriculum vitae.

### **BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ:**

1. Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, **cu tematica** - Modulul III – Evaluare și planificare Standard 1,2,3; Modulul IV – Activități și servicii – Standard 3,4,5,8; Modulul V – Protecție și drepturi – Standard 1,3,7;
2. Ordinul 1218/09.08.2019 pentru aprobarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități **cu tematica** Modulul I – Condiții privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități (standardele 1 - 4);
3. Legea 229/2016 privind organizarea și exercitarea profesiei de fizioterapeut **cu tematica:** capitolul I, II, III, IV, V.
4. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** Capitolul IV -Art.22 și Art.23 Obligațiile lucrătorilor;

### **Principalele atribuții pentru postul de kinetoterapeut:**

- a) Împreună cu managerul general stabilesc persoanele care au nevoie de suport și tratament medical și/kinetoterapeut pe baza consultației prealabile;
- b) Consulta persoanele vârstnice;
- c) Organizează ședințele de tratament și terapiile recuperatorii ale persoanelor vârstnice
- d) Susține și supraveghează tratamentele de kinetoterapie, de gimnastică recuperatorie;
- e) Recomandă și supraveghează terapiile și tratamentele recuperatorii, de profilaxie și sanogenetice în microsalina amenajată în demisolul clădirii;
- f) Asigură suport medical persoanelor vârstnice;
- g) Recomandă și supraveghează exercițiile fizice cu aparatura fitness amenajată în demisolul clădirii;
- h) Participă la discuții și discuții de educație în vederea prevenirii îmbolnăvirii și a accidentelor, precum și pe diferite teme de discuție pe baza anumitor afecțiuni, boli, tratamente etc.
- i). Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- j). Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- k). Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
- l). La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează cartea de prezență;
- m). Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- n). Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
- o). Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- p). Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicările, modificările și completările la zi ale acestora.

Informații și relații suplimentare se pot obține la sediul instituției : Unitatea Administrativ Teritorială –Orasul Darmanesti, str. Muncii, nr. 16 județul Bacău. Telefon : 0234/356656; fax : 0234/356546, [www.orasuldarmanesti.ro](http://www.orasuldarmanesti.ro), persoana de contact: Cretu Valeria – Inspector Resurse Umane.