



Nr. 66022/17.10.2022

A N U N Ț

Comuna Dumbăvița, str. Petőfi Sándor nr. 31, jud. Timiș, organizează concurs de recrutare pentru **Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități din comuna Dumbăvița** în vederea ocupării următoarelor posturi contractuale vacante:

- 1 post de kinetoterapeut debutant;
- 1 post de logoped.

Condiții generale de participare la concurs:

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice de participare la concurs:

Kinetoterapeut:

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe biologice și biomedicale cu specializarea balneofiziokinetoterapie și recuperare sau în domeniul fundamental știința sportului și educației fizice cu specializarea kinetoterapie și motricitate specială;
- atestat de liberă practică eliberat de Colegiul fizioterapeuților din România;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării profesiei de kinetoterapeut și în muncă: nu se solicită.

Logoped:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, specializarea psihopedagogie specială;
- atestat de liberă practică eliberat de Colegiul psihologilor din România în specializarea psihopedagogie specială;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării profesiei de logoped și în muncă: minim 1 an.

Concursul se va organiza conform următorului calendar:

- 9 noiembrie 2022, ora 15:00: termenul limită de depunere a dosarelor;
- 11 noiembrie 2022, ora 14:00: termenul de afișare a rezultatelor selecției dosarelor;



- 14 noiembrie 2022, ora 14:00: termenul de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor pe adresa de e-mail: secretariat.concurs@primaria-dumbravita.ro;
- 15 noiembrie 2022, ora 14:00: termenul de afișare a rezultatelor contestațiilor depuse la selecția dosarelor;
- **17 noiembrie 2022, ora 10:00: proba scrisă;**
- 17 noiembrie 2022, ora 16:00: afișare rezultate proba scrisă;
- 18 noiembrie 2022, ora 16:00: termen de depunere a contestațiilor la proba scrisă pe adresa de e-mail: secretariat.concurs@primaria-dumbravita.ro;
- 21 noiembrie 2022, ora 16:00: termen de rezolvare a contestațiilor la proba scrisă;
- **23 noiembrie 2022, ora 10:00: proba interviu;**
- 23 noiembrie 2022, ora 16:00: afișare rezultate proba de interviu;
- 24 noiembrie 2022, ora 16:00: termen de depunere a contestațiilor la proba de interviu pe adresa de e-mail: secretariat.concurs@primaria-dumbravita.ro;
- 25 noiembrie 2022, ora 14:00: termen de rezolvare a contestațiilor la proba de interviu;
- 28 noiembrie 2022, ora 14:00: afișarea rezultatelor finale ale concursului.

Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs conform prevederile legale în vigoare sunt următoarele:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă 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 meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae semnat și datat – model europass;
8. certificat de integritate comportamentală sau adeverință, eliberate în aceleași condiții ca și cazierul judiciar de către Poliția Municipiului Timișoara, în baza art.16, art.18 alin.1 și art.23 din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;

Adeverința medicală care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile avizelor, certificatelor, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele, care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.



Bibliografie comună

- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea III- titlul 1, titlul 5;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 197 din 1 noiembrie 2012 (*actualizată*) privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

Tematică:

- Reglementări privind administrația publică locală;
- Reglementări privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Reglementări privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

Bibliografie kinetoterapeut:

- Kinetologie medicală, Maria Cordun, Editura AXA 1999;
- Tehnici de bază în kinetoterapie, Dorina Flora, Oradea, Editura Universității din Oradea, 2002;

Tematică:

- Bazele fizice și anatomo-funcționale ale mișcării;
- Măsurare și evaluare în kinetologia medicală;
- Mijloacele kinetologiei medicale;
- Controlul motor și tehnicile de facilitare neuromusculară proprioceptivă;
- Poziții și mișcări;
- Tehnici kinetologice de bază;
- Tehnici de facilitare neuromusculară proprioceptivă;
- Stretchingul.

Bibliografie logoped:

- Defectologie și logopedie, de Monica Delicia Avramescu, Ed. Fundației România de mâine, București, 2002;
- Defectologie și logopedie, de Iolanda Mititiuc, Ana Maria Lăzărescu, Editura Alfa, Iași, 2011;
- Tulburările limbajului scris-citit, de Georgeta Burlea, Editura Polirom, Iași, 2007.

Tematică:

- Obiectul, scopul și sarcinile logopediei;
- Tulburări ale limbajului sesizabile în perioada preverbală și verbală;
- Organizarea activității logopedice;
- Tulburări de pronunție: dislalia, disartria, rinolalia;
- Tulburările limbajului scris;
- Tulburări de ritm și fluență: bâlbâiala, logonevroza, bradilalia, tahilalia, aftongia, tulburări coreice;
- Tulburări polimorfe: alalia, afazia, disfazia;
- Tulburări de voce;
- Întârziere în dezvoltarea limbajului;
- Clasificarea dislexo-disgrafiilor. Dislexie versus disgrafie;



- Aspecte funcționale și de specificitate privitoare la etiologia dislexo-disgrafiei.

Responsabilități:

Kinetoterapeut:

- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea Centrului, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul etic, etc.;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu, inclusiv a informațiilor despre copii și familiile acestora, excepție făcând cazul în care apare un conflict în raport cu legea (abuzuri în diferite forme, delikte, crimă, etc);
- cunoaște, respectă și promovează drepturile copilului așa cum sunt ele prevăzute de legislația în vigoare și nu folosește în munca cu copiii aplicarea de metode de pedepsire, de marginalizare, de excludere sau de discriminare de nici un fel; încălcarea drepturilor copilului atrage după faptă sancțiuni, conform procedurii de abuz și neglijare a copilului;
- participă la întrunirile echipei multidisciplinare în vederea evaluării copilului și a familiei cu scopul stabilirii obiectivelor cuprinse în Programul de Intervenție Personalizat;
- realizează evaluările de kinetoterapie beneficiarilor, stabilește programul de recuperare pentru fiecare și comunică aparținătorilor sau persoanele implicate în îngrijirea lor, programul activităților stabilite;
- întocmește în detaliu, fiecărui copil cu dizabilități, Programul Personalizat de Intervenție în funcție de necesitățile lui individuale pentru recuperarea aparatului locomotor, în raport cu vârsta, potențialul de dezvoltare și cerințele mediului (conține informații despre necesitățile specifice ale copilului, responsabilitățile familiei, obiectivele, activitățile, metodele și mijloacele de realizare și evaluare
- reevaluează periodic progresele sau regresele în dezvoltare înregistrate de beneficiar și/sau proiectarea unor noi acțiuni de intervenție;
- stabilește programul săptămânal de intervenție kinetoterapeutică, în funcție de obiectivele, metodele de lucru și programele de activități pentru beneficiari;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- asigură un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional.;
- asigură securitatea spațiului în care se desfășoară activitățile, atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
- însoțește, sprijină, îndrumă fizic sau verbal copilul în acțiuni necesare pentru utilizarea toaletei în mod corespunzător;
- dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copiilor în cadrul Centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau organele competente, conform procedurii;
- urmărește starea de sănătate a copilului și anunță după caz asistenta medicală și/sau părintele despre orice modificare a stării de sănătate a copilului;
- răspunde de bunurile personale ale beneficiarilor pe perioada cât beneficiarii sunt în cabinetul de terapie și în timpul însoțirii acestora în afara instituției;



- la solicitare, însoțește copiii în afara instituției, atât în localitate, cât și în afara localității, în caz de deplasări pentru evenimente speciale (spectacole, excursii, picnicuri, tabere, etc.);
- colaborează și sprijină voluntarii din cadrul Centrului, în desfășurarea activităților cu beneficiarii și a activităților de formare a voluntarilor;
- participă la sprijinirea și întărirea relației copil-părinte, motivându-i să accepte și să caute soluții adecvate de rezolvare în eventualitatea apariției diferitor probleme specifice;
- este preocupat de formarea profesională continuă în domeniul său de specialitate, se documentează și participă la cursuri de formare, etc;
- promovează misiunea scopurile și obiectivele Centrului .

Logoped

- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea Centrului, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul etic, etc.
- păstrează confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiarii Centrului și a documentelor de serviciu, excepție făcând cazul în care apare un conflict în raport cu legea (abuzuri în diferite forme, delict, crimă, etc)
- cunoaște, respectă și promovează drepturile copilului așa cum sunt ele prevăzute de legislația în vigoare și nu folosește în munca cu copiii aplicarea de metode de pedepsire, de marginalizare, de excludere sau de discriminare de nici un fel; încălcarea drepturilor copilului atrage după faptă sancțiuni, conform legislației în vigoare;
- participă la întrunirile echipei multidisciplinare în vederea evaluării copilului și a familiei cu scopul stabilirii obiectivelor cuprinse în Programul Personalizat de Intervenție a copilului;
- realizează evaluările logopedice ale beneficiarilor și stabilește diagnosticul logopedic al acestora.
- selectează, administrează și interpretează instrumentele de evaluare logopedică a copilului cu deficit de vorbire;
- Întocmește în detaliu, fiecărui copil Programul Personalizat de Intervenție în funcție de necesitățile lui individuale pentru dezvoltarea abilităților de limbaj și comunicare, în raport cu vârsta, potențialul de dezvoltare și cerințele mediului;
- Reevaluează periodic progresele sau regresele în dezvoltare înregistrate de beneficiar și/sau proiectarea unor noi acțiuni de intervenție;
- stabilește programul săptămânal de intervenție logopedică în funcție de obiectivele, metodele de lucru și programele de activități pentru beneficiari, specifice profesiei, descrise în Standardele minime de calitate obligatorii pentru Centrele de zi pentru copii și a legislației în vigoare;
- stabilește etapele recuperării logopedice, în funcție de obiectivele propuse pentru corectarea, sau compensarea tulburărilor de limbaj și comunicare a copiilor cu deficit de vorbire;
- practică terapia logopedică adecvată fiecărui copil în funcție de obiectivele propuse pentru corectarea, sau compensarea tulburărilor de limbaj și comunicare;
- întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup.
- asigură un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional;
- asigură securitatea spațiului în care se desfășoară activitățile, atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;



COMUNA DUMBRĂVIȚA, JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SĂNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272, FAX:0256/401095, CUI: 4663480
e-mail: contact@primaria-dumbravita.ro
website: <http://www.primaria-dumbravita.ro>



- însoțește, sprijină, îndrumă fizic sau verbal copilul în acțiuni necesare pentru utilizarea toaletei în mod corespunzător;
- dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copiilor în cadrul Centrului, sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau organele competente, conform Procedurii privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare;
- urmărește starea de sănătate a copilului și anunță după caz asistentul medical și/sau părintele despre orice modificare a stării de sănătate a copilului;
- răspunde de bunurile personale ale beneficiarilor pe perioada cât beneficiarii sunt în cabinetul de terapie și în timpul însoțirii acestora în afara instituției;
- la solicitare, însoțește copiii în afara instituției, atât în localitate, cât și în afara localității, în caz de deplasări pentru evenimente speciale (spectacole, excursii, picnicuri, tabere, etc.);
- colaborează și sprijină voluntarii din cadrul Centrului în desfășurarea activităților cu beneficiarii și a activităților de formare a voluntarilor;
- acordă consiliere, sprijin și îndrumare familiei, pentru ca aceasta să se adapteze la solicitările specifice ale copilului;
- participă la sprijinirea și întărirea relației copil-părinte, motivându-i să accepte și să caute soluții adecvate de rezolvare în eventualitatea apariției diferitor probleme specifice;
- este preocupat de formarea profesională continuă în domeniul său de specialitate, se documentează și participă la cursuri de formare, etc;
- promovează misiunea scopurile și obiectivele Centrului.

Coordonate de contact: Primăria comunei Dumbăvița, jud. Timis, str. Petőfi Sándor nr. 31, Compartiment resurse umane, salarizare - inspector Gal Eniko, nr. telefon: 0720048315, e-mail: secretariat.concurs@primaria-dumbravita.ro, fax: 0256401095.

PRIMAR,
BUGARIN HORIA-GRIGORE



COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE
GAL ENIKO