

ANUNT

Primaria municipiului Orastie organizeaza **concurs** pentru ocuparea postului vacant de **Infirmiera** din cadrul Directiei Publice de Asistenta Sociala – „Centrul Rezidential pentru varstnici” Orastie, in data de **27.07.2021 (prima proba)**, ora 10.

Conditii general de participare:

- a) are cetatenie romana, cetatenie a altor state membre ale U.E. sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) indeplineste conditiile prevazute de lege in vederea exercitarii profesiei in Romania;
- e) are 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 si vechime specifice postului pentru care candidează;
- g) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau 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 vacante pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Conditii specifice de participare:

infirmiera -1 post pe durată nedeterminată;

- Scoală generală;
- Certificat de calificare infirmieră sau adeverința care sa dovedească faptul ca participă la cursul de calificare -infirmieră;
- Vechime- nu necesită vechime;
- Se lucrează în ture.

Concursul constă in :

- proba scrisa din bibliografia si tematica publicata ;
- interviu.

Dosarele de inscriere la concurs se vor depune pana la data de **14.07.2021 ora 14** si vor cuprinde în mod obligatoriu următoarele acte :

- a)copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii;
- b)copia actelor de stare civilă;
- c)cerere de participare la concurs adresata Primarului (formularul se descarcă de pe site-ul primăriei);
- d)cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere ca nu are antecedente penale pentru infracțiuni săvârșite cu intenție care sa-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (declarația pe propria răspundere fiind valabila numai la selecția dosarelor, candidatul având obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu pana la data desfășurării primei probe a concursului);
- e)adeverința medicala care sa ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- f)copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau, după caz, recomandarea de la ultimul loc de muncă;
- g) curriculum vitae;

h) copiile documentelor care sa ateste calificarea ca infirmieră sau adeverința care sa dovedească faptul ca participă la cursul de calificare -infirmieră

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Informatii suplimentare se pot obtine la sediul primăriei sau la numerele de telefon :
0254 241513 sau 0254241019 interior 112.

PRIMAR,
ing. Ovidiu- Laurențiu BĂLAN

SECRETAR GENERAL,
jr. Teodor-Ioan IORDAN

FISA POSTULUI NR. _____
VALABILĂ DE LA DATA DE : _____

Informatii generale privind postului

1. Denumirea postului-infirmiera
2. Nivelul postului – personal contractual de execuție
3. Scopul principal al postului: asigura permanenta în activitatea centrului, îngrijirea beneficiarilor și curatenia spatiilor

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾

1. Studii de specialitate: scoala generala
2. Perfecționari (specializări) – curs infirmiera
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu necesita postul
4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere): nu necesita postul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - spirit de observatie, initiativa, perseverenta, fermitate, pasiune în muncă - dezvoltare foarte bună
 - capacitate de comunicare verbala și în scris - dezvoltare foarte buna
 - aptitudini pentru munca cu oamenii și în special cu persoane vârstnice - dezvoltare foarte buna
 - aptitudini pentru munca în echipă – dezvoltare foarte bună
 - priceperi și deprinderi în cunoașterea adulților
6. Cerințe specifice
 - apt medical pentru îndeplinirea sarcinilor;
 - lucru în picioare pe perioade lungi de timp.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atributiile postului ⁶⁾ :

Atribuții generale: conform ROF aprobat prin HCL nr. 141/2011 cu modificarile si completarile ulterioare

- asigura permanenta in activitatea centrului;
- asigura supravegherea permanenta a beneficiarilor;
- asigură igienizarea spațiilor în funcție de nevoi;
- Ajuta beneficiarii la pastrarea igienei personale;

Atribuții specifice:

- Identifică situațiile de risc;
- Intretine igiena paturilor si a intregului mobilier din camere;
- Efectueaza igiena individuala a beneficiarilor cu dependentă;
- Ajuta asistenta medicala la recoltarea produselor biologice si asigura transportul sau pastrarea corectă;
- Ajuta beneficiarii cu dependenta sa se alimenteze si sa se deplaseze, in conditiile igienice corespunzatoare si in limitele stabilite;
- Inlocuieste si transporta rufaria murdara in conditiile stabilite de normele de igienă;
- Transporta in conditii igienice alimentele de la bucatarie si ajuta la distribuirea hranei bolnavilor;
- Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- Efectueaza zilnic curatenia, in conditiile corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a camerelor, mobilierului si ferestrelor;
- Efectueaza aerisirea periodica a camerelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a camerelor;
- Transporta gunoiul si reziduurile alimentare la tancul de gunoi, in conditiile corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curate si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul;
- Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in ingrijire si a

celor ce se folosesc in comun;

- Respecta programul zilnic al activitatilor cu hrana;
- Asigura permanenta in activitatea centrului;
- Asigura supravegherea permanenta a beneficiarilor;
- asigura functionarea spalatorii in zilele cand nu este spalatoarea;
- Respectă normele de igienă, protecția muncii, paza și stingerea incendiilor;
- însușirea cunoștințelor de protecția muncii, paza și stingerea incendiilor;
- efectuează analizele periodice conform indicațiilor medicului de Medicina Muncii;
- efectuează igienizarea conform indicațiilor asistentului medical cu respectarea normelor legale în vigoare ;
- cunoașterea măsurilor de prim- ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- să comunice imediat șefului CSV orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și a beneficiarilor;
- Obligația să respecte R.O.F., R.O.I., procedurile de lucru al DPAS-CRV;
- desfășurarea activității , în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, a instrucțiunile primite din partea angajatorului, și a legislației în vigoare specifice locului de muncă;
- În funcție de activitatea curentă a instituției, salariatul va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere în limitele legii.

Atribuții privind Sistemul de Control intern/managerial conf. Dispoziției nr. _____/_____ și **Sistemul de Management Integrat** conform Dispoziției nr. _____/_____

1.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire – infirmiera
2. Gradul/treapta profesional/a⁷⁾ –
3. Vechimea (în specialitatea necesară) –

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de- șeful centrului
- superior pentru- nu are subordonați

b) Relații funcționale : cu membrii echipei (colegii)

c) Relații de control : -nu este cazul

d) Relații de reprezentare : nu este cazul

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice :nu este cazul

b) cu organizații internaționale : nu este cazul.

c) cu persoane juridice private : nu este cazul

3. Limite de competență ⁸⁾ : in limita atribuțiilor din fisa postului

Delegarea de atribuții și competență -alt angajat al instituției compatibil cu postul, propus de către șeful superior.

Nerespectarea atribuțiilor prevăzute în fișa de post, disciplinei în muncă, legislației specifice instituției se sancționează conform legii.

Întocmit de ⁹⁾:

1. Numele și prenumele : ing. Stănculea Doinel Gabriel

2. Funcția publică de conducere – Sef centru

3. Semnătura _____

Data întocmirii: 30.06.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: VACANT

2. Semnătura _____

3. Data: 30.06.2021

Avizat de ¹⁰⁾ :

1. Numele și prenumele: ec. Oltean Ioana-Mihaela

2. Funcția: director executiv -Direcția Publica de Asistenta Sociala.

3. Semnătura

4. Data: 30.06.2021

¹⁾ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Dacă este cazul.

⁴⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează : "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵⁾ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției corespunzătoare postului.

⁷⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹⁾ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea

Bibliografie

pentru ocuparea postului vacant de Infirmiera, din cadrul Direcției Publice de Asistența Socială – « Centrul Rezidențial pentru vârstnici »

1. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare:
 - Cap III – Sisteme de servicii sociale;
 - Cap IV – Măsuri integrate de asistență socială.
2. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie;
3. Regulamentul intern al Centrului Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie.
4. Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa I - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice:
 - MODUL I Accesarea serviciului;
 - MODUL III Activități/servicii;
 - MODULUL IV Mediul de viață;
 - MODULUL V Drepturi și etică.
5. Ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PARTEA a V-a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale-Titulul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, excepție CAPITOLUL II - Personalul contractual încadrat la cabinetul demnitarilor și aleșilor locali și la cancelaria prefectului.

ȘEF CENTRU,
ing. Doinel Gabriel STĂNCULEA