C O N S I L I U L J U D E Ţ E A N T E L E O R M A N
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060;
operator de date cu caracter personal 2962

ANUNŢ

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman, cu sediul în Alexandria, str. Dunării, nr. 7, jud. Teleorman, cod fiscal 17094026, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **organizează concurs pentru ocuparea postului contractual de execuţie vacant de îngrijitor la Centrul pentru Persoane Vârstnice Cervenia.**

Concursul se organizează la sediul D.G.A.S.P.C. Teleorman, situat în Alexandria, str. Dunării, nr. 7, jud. Teleorman conform următorului calendar:

-06.09.2021, ora 16.00 – termenul limită pentru depunerea dosarelor pentru ocuparea postului contractual de execuţie vacant;
-20.09.2021, ora 10,00 - proba scrisă;
-22.09.2021, ora 12,00 -interviu.

Concursul constă în 3 etape succesive, respectiv:

a) selecţia dosarelor de înscriere;
b) proba scrisă ;
c) interviul.

Comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare, în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afişează de către secretarul comisiei de concurs, cu menţiunea «admis» sau «respins», însoţită, după caz, de motivul respingerii, la sediul D.G.A.S.P.C. Teleorman, precum şi pe pagina de internet a instituţiei, în termen de o zi lucrătoare.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a menţiunii «admis» sau «respins», prin afişare la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman şi pe pagina de internet a instituţiei, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Data şi ora susţinerii interviului se afişează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

Pentru proba scrisă şi interviu sunt declaraţi admişi candidaţii care au obţinut minim 50 de puncte la fiecare din cele două probe.

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă şi interviu, după caz, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi a interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant persoana trebuie să îndeplinească condiţiile generale prevăzute la art. 3 din Anexa la H.G. nr. 286/2011 :

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

Condiţii specifice pentru postul de îngrijitor:

- studii medii/studii generale;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul- 0 ani.

În vederea participării la concurs, candidaţii vor prezenta la Compartimentul Resurse Umane, dosar care va conţine următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare;

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

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;

f) adeverinţă 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 unităţile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

În cazul cazierului judiciar, 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 desfăşurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

Bibliografia pentru concurs şi atribuţiile prevăzute în fişa postului sunt afişate alăturat.

Pentru relaţii suplimentare, solicitanţii se pot adresa la sediul Direcţiei Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman din mun. Alexandria, str. Dunării, nr. 7, jud. Teleorman, Compartimentul Resurse Umane, camera 31, telefon 0247/316611 interior 16, sau accesând anunţul afişat pe pagina oficială de internet a instituţiei www.dgaspctr.ro.

Director General
Dragomirescu Florinel

ROMANIA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI TELEORMAN
2
CONSILIUL JUDETEAN TELEORMAN

Afișat azi 23 august 2021 la sediul
D.G.A.S.P.C. Teleorman și pe pagina oficială
de internet a instituției www.dgaspctr.ro

Consilier juridic
Beşteală Mihai Cezar

C O N S I L I U L J U D E Ţ E A N T E L E O R M A N
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060;
operator de date cu caracter personal 2962

BIBLIOGRAFIA

de studiu la concursul organizat în data de 20 septembrie 2021– proba scrisă, pentru ocuparea postului contractual de execuţie vacant de îngrijitor la Centrul pentru Persoane Vârstnice Cervenia:

TEMATICA

1. Atribuţiile îngrijitoarei de curăţenie prevăzute în fişa postului;
2. Definirea următorilor termeni- curăţarea, dezinfecţia, sterilizarea, produse biocide, antiseptic, dezinfecţie de nivel mediu şi scăzut;
3. Metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat;
4. Prevenirea escarelor de decubit;
5. Schimbarea patului fără bolnav(materiale necesare, tehnică).

BIBLIOGRAFIE

1. Ordinul M.S. nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare;

2. Fişa postului;

3. Mozes C- Tehnica îngrijirii bolnavului, editura Medicală, Ediţia a VII-a.

Director General
Dragomirescu Florinel

ROMÂNIA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI TELEORMAN
2
CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

C O N S I L I U L J U D E T E A N T E L E O R M A N
Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman
Centrul pentru Persoanele Varstnice Cervenia
Localitatea Cervenia,str. Constantin Brancoveanu , nr.6, jud. Teleorman
tel/fax. 0247/333674
e-mail : cs_cervenia@yahoo.com

Aprobat,
Director General
Dragomirescu Florinel

FIȘA POSTULUI
INGRIJITOR CURATENIE
Nr. .....

Denumirea instituției :
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman -Centrul pentru Persoanele Varstnice Cervenia
Compartimentul, conform organigramei aprobate :
Compartimentul pentru ingrijirea sanatatii
Denumirea Postului :
Ingrijitor curatenie-studii medii/generale
COR: 532104
Gradul profesional al ocupantului postului: ingrijitor curatenie
Nivelul postului : de executie
Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- Se integreaza in graficul de lucru.
- Efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a camerelor beneficiarilor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, usilor, ferestrelor etc.
- Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, plostilor, urinarelor si pastrarea lor corespunzatoare.
- Curata si dezinfecteaza zilnic, ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri
- Transporta pe circuitul stabilit gunoiul si reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea.

- Efectueaza aerisirea periodica a camerelor.
- Indeplineste toate indicatiile asistentei privind intretinerea curateniei, salubritatii si dezinfectiei.
- Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie.
- Poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este nevoie.
- Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucatarie, asigura spalarea, dezinfectia si pastrarea igienica a veselei si tacamurilor, curatenia oficiului si a salii de mese.
- Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si acelor care se folosesc in comun.
- Transporta cadavrele in incaperea destinata acestora si ajuta la dezbracarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morga in conditiile cerute, sub supravegherea asistentului medical.
- La transportul cadavrelor va foloi obligatoriu echipament special de protectie (halat de protectie si manusi).
- Va avea comportament etic fata de beneficiar, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar.
- Participa la instruirile periodica privind normele de igiena si protectia muncii.
- Respecta atributiile conform Ordinului MS nr. 219/01.04.2002 privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:
  - aplica procedurile stipulate de codul de procedura.
  - Asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
  - Aplica metodologia de investigatie , sondaj pentru determinarea cantitatilor produse de deseuri, in vederea completarii bazei de date si a evidentei gestiunii deseurilor.
  - Executa alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei,
- Aplicarea normelor de securitate şi sănătate în muncă (NSSM) şi de prevenire şi stingere a incendiilor (PSI):

a) aplicarea normelor de securitate şi sănătate în muncă

- munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specifice locului de muncă;

- starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor de la locul de muncă;

b) Aplicarea normelor PSI

- munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;
- responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;
- starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- sesizează, elimină şi / sau raportează pericolele care apar la locul de muncă
- pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;
- pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
- starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

c) Respectarea procedurilor de urgenţă şi de evacuare

- în cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
- procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
- primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă;

- Identifica forme de comunicare adecvata si utilizeaza limbajul specific:
  - Decodificarea mesajelor verbale si non-verbale ale beneficiarilor se face cu exactitate;
  - Limbajul specific utilizat este in concordant cu abilitatile de comunicare ale beneficiarului

- **Alte sarcini:**
  - in cazul nerespectarii schimbului anunta seful centrului si asistentul de tura;
  - predarea turei si a bunurilor se consemneaza in procese-verbale pe baza de semnatura;
  - respecta ordinea si disciplina la locul de munca si promoveaza un comportament civilizat in relatiile cu colegii si sefii;comunicarea se realizeaza intr-o maniera civilizata, politicoasa, cu evitarea conflictelor;
  - se autodeclară în caz de îmbolnavire;

- are obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor cu caracter personal şi protejarea imaginii beneficiarului;
- respectă R.O.I şi R.O.F ;
- respectă codul de etică şi deontologie profesională;
- nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass media;
- respectă programul de lucru conform graficului stabilit .
- anunţă şeful ierarhic cu privire la orice modificare a graficului de lucru .
- are obligaţia de a purta echipament curat şi adecvat;
- nu părăseşte locul de munca fără avizul şefilor;
- anual îşi efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic , control la medicul de familie;
- execută orice alte sarcini pe care le primeşte pe scară ierarhică pentru interesele instituţiei.

Sunt de acord cu atribuţiile şi obligaţiile ce îmi revin în calitate de angajat în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman şi mă oblig să le respect în totalitate.

În cazul în care sufăr un prejudiciu, indiferent de natura lui, inclusiv de natura unui accident de munca , care are la bază cauze imputabile ca urmare a nerespectării obligaţiilor privind securitatea şi sănătatea în muncă ce revin angajatului, exonerez de orice răspundere persoanele în drept să conducă şi să coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unităţii.

Sfera relaţională a titularului postului :

a) Posturi subordonate ierarhic : nu este cazul.

b) Posturi superioare ierarhic : şef centru, coordonator de specialitate, medic, asistent medical, conducerea D.G.A.S.P.C. Teleorman.

c) Relaţii funcţionale : cu toate compartimentele din cadrul centrului.

d) Relaţii de control : se supune controlului instituţiilor abilitate prin lege sau alte acte normative.

e) Relaţii de reprezentare : În limitele de competenţă stabilite de conducerea centrului.

Delegarea de atribuţii şi competenţă: pe perioada de absenţă din unitate (cursuri , concediu medical , concediu de odihnă , concediu fără plată) , atribuţiile vor fi îndeplinite, de persoane autorizate din cadrul centrului, desemnate de şeful centrului.

Întocmit de :

1. Numele şi prenumele : Potbaniceanu Marian-Liviu

2. Funcţia de conducere : Sef centru

3. Semnatura .....

4. Data intocmirii: .....

Vizat :

1. Numele şi prenumele: Zalana Emil
2. Funcţia publică de conducere : Director General Adjunct
3. Semnatura .....
4. Data vizării .....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului :

1. Numele şi prenumele.....
2. Semnatura .....

   Data .....