CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060;

ANUNȚ

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman, cu sediul în Municipiul 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 următoarelor posturi contractuale de execuție vacante :

- 5 posturi de infirmieră la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle;
- 1 post muncitor calificat IV (instalator) la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle;
- 1 post spălătoreasă la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle;
- 1 post spălătoreasă la Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sfântul Iustin,, Videle;
- 1 post muncitor calificat II (bucătar) la Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial Roșiori de Vede;
- 1 post muncitor calificat IV (bucătar) la Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial Roșiori de Vede;
- 1 post muncitor calificat I (bucătar) la Centrul pentru Protecția de Tip Familial a Copilului cu Handicap Sever ,,Raza de Soare,, ;
- 1 post muncitor calificat IV (bucătar) la Centrul de Tip Familial Alexandra-Violeta;

Concursul se desfasoară la sediul D.G.A.S.P.C. Teleorman, situat in Mun. Alexandria, Str. Dunării, nr. 7, Jud. Teleorman, conform urmatorului calendar :

- 08 noiembrie 2021, orele 16,00 – termenul limită pentru depunerea dosarelor ;

- 16 noiembrie 2021 - proba scrisă, după cum urmează:

- ora 9,00 – pentru funcțiile contractuale de infirmiră și muncitor calificat IV (instalator);
- ora 13,00 – pentru funcțiile contractuale de spălătoreasă, muncitor calificat I (bucătar), muncitor calificat II (bucătar), muncitor calificat IV (bucătar).

- 19 noiembrie 2021 – proba interviu, după cum urmează :

- ora 9,00 - pentru funcțiile contractuale de infirmiră și muncitor calificat IV (instalator);
- ora 12,30 - pentru funcțiile contractuale de spălătoreasă, muncitor calificat I (bucătar), muncitor calificat II (bucătar), muncitor calificat IV (bucătar).

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 persoana trebuie să îndeplinească condiţii 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.

Condiţiile specifice necesare pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea posturilor vacante:

- Pentru posturile de infirmieră: studii medii/generale absolvite cu diplomă/certificat şi vechime în muncă – minim 6 luni ;

- Pentru postul de muncitor calificat IV (instalator): studii medii/profesionale/generale absolvite cu diplomă/certificat, să deţină certificat de calificare in profesia/ocupatia/meseria de instalator, nu se solicită vechime in muncă ;

- Pentru posturile de spalatoreasă : studii medii/generale absolvite cu diplomă/certificat, nu se solicită vechime in munca;

- Pentru postul de muncitor calificat IV (bucătar) : studii medii/generale absolvite cu diplomă/certificat să deţină certificat de calificare în profesia/ocupatia/meseria bucătar, nu se solicită vechime in muncă;

- Pentru postul de muncitor calificat II (bucătar) : studii medii/generale absolvite cu diplomă/certificat, să deţină certificat de calificare in profesia/ocupatia/meseria bucătar, vechime in specialitatea bucătar – minim 6 ani;

- Pentru postul de muncitor calificat I (bucătar): studii medii/generale absolvite cu diplomă/certificat, să deţină certificat de calificare in profesia/ocupatia/meseria bucătar, vechime in specialitatea bucătar – minim 9 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 cazierul 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 la lit.b)-d) vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

Bibliografiile şi Tematicile pentru concurs sunt afişate alăturat.

Pentru relaţii suplimentare solicitanţii se pot adresa la sediul Direcţiei Generale 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 anunțul afișat pe pagina oficială de internet a instituției www.dgaspctr.ro.

DIRECTOR GENERAL
DRAGOMIRESCU FLORINEL

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

Comp. Resurse Umane
Insp. Stoicea Adriana

Afişat azi, 19 octombrie 2021 la sediul D.G.A.S.P.C. Teleorman şi pe pagina oficială de internet a instituției **www.dgaspctr.ro**

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;

BIBLIOGRAFIA ŞI TEMATICA

de studiu pentru concursul organizat in data de 16 noiembrie 2021, proba scrisă, pentru ocuparea posturilor contractuale de execuție vacante de infirmieră la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle:

BIBLIOGRAFIA

1. Tehnica îngrijirii bolnavului – dr. Mozes Carol, volumul I, Ediția a-II-a, Editura Medicală – Cap. II – Îngrijirea curentă și supravegherea bolnavului; Îngrijiri generale acordate bolnavului; Patul bolnavului; Pregătirea și schimbarea patului; Pozițiile bolnavului în pat; Dezbrăcarea și îmbrăcarea bolnavului; Toaleta bolnavului; Deservirea bolnavului la pat; Prevenirea escarelor de decubit;
2. Norme tehnice din 19 august 2016 (*actualizat*) privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private (Anexa 1)
3. Ordin nr. 488 din 15 aprilie 2016 (actualizat) pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002- Norme de aplicare;
4. Fișa postului infirmieră.

TEMATICĂ

1. Îngrijiri generale acordate bolnavului;
2. Toaleta bolnavului;
3. Prevenirea escarelor de decubit;
4. Curățarea;
5. Dezinfecția;
6. Ordin nr. 488/15.04.2016 – Norme de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice – Norme speciale de îngrijire – art. 8, art. 9, art. 15;
7. Fișa postului infirmieră.

DIRECTOR GENERAL
DRAGOMIRESCU FLORINEL

ROMÂNIA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI TELEORMAN 2 CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

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;

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

de studiu pentru concursul organizat in data de 16 noiembrie 2021, proba scrisă, pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant de muncitor calificat IV (instalator) la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle:

BIBLIOGRAFIA

1. Ordinul ministrului dezvoltării regionale și administrației publice nr. 818/2015 pentru aprobarea reglementării tehnice ,, Normativ privind proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor sanitare aferente clădirilor. (Revizuire și comasare normativele I9-1994 și I9/1996),, indicativ I9-2015;
2. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 securitătii și sănătății în muncă;
3. Fișa postului instalator.

TEMATICĂ

1. Rețele interioare de alimentare cu apă rece și apă caldă de consum;
2. Instalații de canalizare;
3. Condiții de amplasare și montare a instalațiilor;
4. Echipamente de instalații;
5. Executarea lucrărilor de instalații;
6. Obligațiile lucrătorilor;
7. Accidente de muncă
8. Fișa postului instalator

DIRECTOR GENERAL
DRAGOMIRESCU FLORINEL

ROMÂNIA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI TELEORMAN
2
CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060;

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

de studiu pentru concursul organizat in data de 16 noiembrie 2021, proba scrisă, pentru ocuparea posturilor contractuale de execuție vacante de spălatoreasă la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle și la Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sfântul Iustin,, Videle :

BIBLIOGRAFIA

1. Norme tehnice din 19 august 2016 (actualizat) privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private (Anexa 1);
2. Ordin nr. 1025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale;
3. Fișa postului spălătoreasă.

TEMATICĂ

1. Curățarea;
2. Dezinfecția;
3. Colectarea la sursă și ambalarea lenjeriei;
4. Transportul și depozitarea lenjeriei murdare;
5. Procesul de spălare;
6. Responsabilități ale personalului în cadrul serviciilor de spălătorie;
7. Fișa postului spălătoreasă.

DIRECTOR GENERAL
DRAGOMIRESCU FLORINEL

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

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;

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

de studiu pentru concursul organizat in data de 16 noiembrie 2021, proba scrisă, pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant de muncitor calificat IV (bucătar) la Centrul Teritorial pentru Protectia de Tip Familial Rosiori de Vede:

BIBLIOGRAFIA

1. Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa I (Modul III VIAȚA COTIDIANĂ – NEVOI CURENTE: Standardul 1 – ALIMENTAȚIE) ;
2. Normele de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea,păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor cu modificările și completările ulterioare,aprobate prin Ordin 976/1988 (Anexa 1 , Capitolul III – Norme privind prepararea alimentelor)
3. Reguli generale privind igiena produselor alimentare , aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 924/2005(R) – Anexa 2 , Capitolul V – Cerințe pentru echipamente, VI- Deșeuri alimentare, VIII-Igiena personalului, IX-Prevederi aplicabile produselor alimentare ;

TEMATICA

1. MODUL III - VIAŢA COTIDIANĂ - NEVOI CURENTE (Standardele 1 – 5) STANDARD 1- ALIMENTAŢIE
2. CAPITOLUL VIII Igiena personalului Hotărârea de Guvern nr. 924/2005(R) –Anexa 2
3. CAPITOLUL IX - Prevederi aplicabile produselor alimentare /Hotărârea de Guvern nr. 924/2005(R) –Anexa 2

DIRECTOR GENERAL
DRAGOMIRESCU FLORINEL

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

CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060;

BIBLIOGRAFIA ŞI TEMATICA

de studiu pentru concursul organizat in data de 16 noiembrie 2021, proba scrisă, pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant de muncitor calificat II (bucătar) la Centrul Teritorial pentru Protectia de Tip Familial Rosiori de Vede:

BIBLIOGRAFIA

1. Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa I (Modul III VIAȚA COTIDIANĂ – NEVOI CURENTE: Standardul 1 – ALIMENTAȚIE) ;
2. Normele de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea,păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor cu modificările și completările ulterioare,aprobate prin Ordin 976/1988 (Anexa 1 , Capitolul III – Norme privind prepararea alimentelor);
3. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată (Capitolul II, secțiunea a-6-a , Obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Reguli generale privind igiena produselor alimentare , aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 924/2005(R) – Anexa 2 , Capitolul V – Cerințe pentru echipamente, VI- Deșeuri alimentare, VIII-Igiena personalului, IX-Prevederi aplicabile produselor alimentare ;

TEMATICA

1. MODUL III - VIAŢA COTIDIANĂ - NEVOI CURENTE (Standardele 1 – 5) STANDARD 1- ALIMENTAŢIE

2. CAPITOLUL VIII Igiena personalului Hotărârea de Guvern nr. 924/2005(R) –Anexa 2

3. CAPITOLUL IX - Prevederi aplicabile produselor alimentare /Hotărârea de Guvern nr. 924/2005(R) –Anexa 2

4. CAPITOLUL V - Cerinţe pentru echipamente Hotărârea de Guvern nr. 924/2005(R) –Anexa 2

DIRECTOR GENERAL
DRAGOMIRESCU FLORINEL

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 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;

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

de studiu pentru concursul organizat in data de 16 noiembrie 2021, proba scrisă, pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant de muncitor calificat I (bucătar) la Centrul pentru Protecția de Tip Familial a Copilului cu Handicap Sever ,,Raza de Soare,, :

BIBLIOGRAFIA

1. Ordinul A.N.P.C.A nr. 25/2019, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii săi.

2. H.G. 924/ 2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare.

3. Hotararea Consiliului Judetean Teleorman nr. 27/27.02.2017 - Anexa nr. 1 - Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului de Tip Familial Alexandra - Violeta.

TEMATICA :

1. Modulul III Viata cotidiana – nevoi curente - Srandard 1- Alimentatie -Ordinul A.N.P.C.A nr. 25/2019, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii săi.
2. Cerinţe generale de igiena pentru echipamentele cu care alimentele vin in contact./ H.G. 924/ 2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare.
3. Igiena personalului/H.G. 924/ 2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare.

DIRECTOR GENERAL
DRAGOMIRESCU FLORINEL

ROMÂNIA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULU TELEORMAN
2
CONSILIUL JUDETEAN TELEORMAN

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;

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

de studiu pentru concursul organizat in data de 16 noiembrie 2021, proba scrisă, pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant de muncitor calificat IV (bucătar) la Centrul de Tip Familial Alexandra-Violeta:

BIBLIOGRAFIA

1. Ordinul A.N.P.C.A nr. 25/2019, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii săi.
2. H.G. 924/ 2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare.
3. Hotararea Consiliului Judetean Teleorman nr. 27/27.02.2017 - Anexa nr. 1 - Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului de Tip Familial Alexandra - Violeta.

TEMATICA :

1. Modulul III Viata cotidiana – nevoi curente - Srandard 1- Alimentatie -Ordinul A.N.P.C.A nr. 25/2019, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii săi.
2. Cerinţe generale de igiena pentru echipamentele cu care alimentele vin in contact./ H.G. 924/ 2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare.
3. Igiena personalului/H.G. 924/ 2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare.

DIRECTOR GENERAL
DRAGOMIRESCU FLORINEL

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

CONSILIUL JUDETEAN TELEORMAN
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman
Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle
Localitatea Videle,șos. Intrarea Spitalului , nr.38 B, jud. Teleorman ,tel/fax. 0247/454094

Aprobat,
Director General

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

FIȘA POSTULUI
INFIRMIERĂ
COD C.O.R. 532103

Nr. .....

Denumirea instituției :

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman – Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle

Compartimentul, conform organigramei aprobate :

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle

Denumirea Postului :

Infirmieră - studii medii / generale

Gradul profesional al ocupantului postului: Infirmieră

Nivelul postului : de execuție

Numele si prenumele angajatului (ocupantului postului):

.....

Descrierea postului:

Infirmiera se ocupă în principal cu supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite, alimentarea și hidratarea acesteia, igienizarea spațiului în care se află acestea, acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite, transportarea rufăriei, transportul persoanelor îngrijite.

Descrierea activităților corespunzătoare postului:

♦Preia beneficiarii de la tura precedentă, urmărește toate problemele apărute (medical, numeric, igienic, inventar);

♦Respectă regulile de igienă la locul de muncă, curățenia și ordinea;

D.G.A.S.P.C. TELEORMAN – FIŞĂ DE POST – INFIRMIERĂ, cod COR 532103

♦Participă împreună cu asistentul medical şi educator la toaleta beneficiarilor, culcarea lor, supravegherea în timpul somnului, plimbărilor:

- acordă îngrijiri de igienă corporală (igiena tegumentelor, igiena mucoaselor, igiena fanerelor, baia totală / parţială, îmbrăcarea / dezbrăcarea);
- ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice (ajutarea persoanelor imobilizate este efectuată prin utilizarea obiectelor specifice – oliţă, urinar, ploscă);

♦Supraveghează permanent curăţenia beneficiarilor, schimbându-i ori de câte ori este nevoie:

- menţine igiena lenjeriei persoanei asistate (lenjeria din patul ocupat / neocupat este schimbată periodic / ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice);

♦Participă la alimentarea beneficiarilor respectând condiţiile de igienă sub supravegherea asistentului medical;

- transportă alimentele de la oficiu la patul beneficiarului, respectând dieta şi normele igienico-sanitare;
- pregăteşte beneficiarul dependent pentru alimentare şi hidratare (informează asupra meniului, respectă indicaţiile şi recomandările specialiştilor, ţine cont de criteriile estetice şi de particularităţile persoanei îngrijite);
- ajută beneficiarii la activitatea de hrănire şi hidratare – sprijinirea se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire şi a stării de sănătate a acestora;

♦Predă lenjeria murdară, o preia pe cea curată, răspunde de inventarul beneficiarilor şi al camerelor;

- colectează lenjeria şi rufele murdare – colectată corect, în saci / containere speciale şi depozitată în spaţii special destinate;
- transportă rufele murdare – circuitul de transport al rufelor murdare este respectat cu rigurozitate, cu respectarea normelor igienico-sanitare specifice;
- preia / distribuie rufele curate;

♦Păstrează în bune condiţii lenjeria şi o recondiţionează la nevoie ;

♦Efectuează şi răspunde de curăţenia în camere, hol, scări, sala de mese, sala de socializare;

- igienizează camera şi spaţiile comune – activitatea de igienizare şi curăţenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare, este efectuată zilnic prin utilizarea de materiale specifice, igienizarea circuitelor funcţionale este respectată cu stricteţe;

- igienizează obiectele beneficiarilor – obiectele personale (pieptene, perie, periuță de dinți, foarfece de unghii, lenjerie etc.) și alte obiecte specifice vârstei beneficiarului necesare satisfacerii nevoilor fiziologice (oliță, urinar, ploscă) și vesela – sunt curățate și dezinfectate conform normelor specifice.

♦Ia măsuri de asigurare a securității beneficiarilor;

♦Informează asistentul medical de orice modificare a stării generale a asistaților ;

- identifică starea de sănătate a beneficiarului – eventualele modificări în starea de sănătate a beneficiarului sunt identificate corect, pentru a fi transmise în timp util medicului / asistentului medical;
- urmărește starea de sănătate a beneficiarului – informarea asupra modificărilor stării de sănătate se face cu promptitudine;
- pregătește beneficiarul pentru investigații medicale – pregătirea se face în mod adecvat tipului de investigație, comunicat de personalul specializat;
- ajută asistentul medical la recoltarea produselor biologice și administrarea tratamentului;
- aplică proceduri de intervenție în stări critice ale beneficiarului – anunțarea medicului / asistentului medical se face cu discernământ, rapiditate și siguranță.

♦Informează asistentul medical de serviciu și consemnează în Registrul de defecțiuni, orice defecțiune aparută în camere ;

♦Respectă programul zilnic al beneficiarilor;

- activitățile specifice se fac respectând prevederile planului personalizat de asistență și îngrijire.

♦ Completează Fișa beneficiarului.

♦Ajută educatorul în desfășurarea programului educativ;

♦Însoțește educatorul sau asistentul medical la examinările medicale de specialitate ale beneficiarilor:

- transportul persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia, cu corectitudine și răbdare, conform tehnicilor specifice;
- ajută la transportul decedaților – cu respectarea regulamentului unității; dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează conștiincios și corect;
- mobilizează beneficiarii – tipul de mobilizare este identificat, conform indicațiilor echipei medicale și de particularitățile beneficiarului; mobilizarea este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.

♦ Respectă drepturile beneficiarilor:

- culege informații privind respectarea drepturilor beneficiarilor – informațiile sunt colectate din surse autorizate (drepturile înscrise în Constituția României, Convenția ONU cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, Convenția Europeană cu privire la Drepturilor Omului, Carta Drepturilor beneficiarilor, legislația specifică în vigoare).
- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor – identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor se face cu promptitudine, conform procedurii interne.

♦ Întocmește documente de evidență și raportarea activității:

- în funcție de tipul documentului de întocmit informațiile sunt selectate corect, cu discernământ, astfel încât să fie relevante în raport cu scopul urmărit;
- rapoartele întocmite sunt complete, conțin toate informațiile necesare, sunt redactate într-un limbaj clar și concis;
- raportarea verbală este realizată prin mijloace adecvate (direct, telefonic etc.) persoanelor autorizate (șefii ierarhici, beneficiari).

♦ **Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):**

a) **aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă**

- munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu stricteţe, conform cerințelor de la locul de muncă;

b) **Aplicarea normelor PSI**

- munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- echipamentul PSI este folosit și 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;

♦ Identifică forme de comunicare adecvată şi utilizează limbajul specific:

- decodificarea mesajelor verbale şi non-verbale ale beneficiarilor se face cu exactitate;
- limbajul specific utilizat este în concordanţă cu abilităţile de comunicare ale beneficiarului;

♦ **Alte sarcini:**

- este interzisă agrsarea verbală sau fizică a beneficiarilor, existând obligaţia de a menţine un climat adecvat de muncă;
- în cazul nerespectării schimbului anunţă şeful complexului şi asistentul de tură;
- predarea turei şi a bunurilor se consemnează în procese verbale pe bază de semnături;
- respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă şi promovează un comportament civilizat în relaţiile cu colegii şi şefii; comunicarea se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă, 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;
- respectă drepturile beneficiarilor;
- cunoaşte procedurile de lucru din centru;
- participă la şedinţele periodice organizate la nivelul centrului;
- 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) Nivelul de supervizare : minim – de regulă nu supervizează activitatea altor angajaţi.
b) Posturi subordonate ierarhic : nu este cazul.
c) Posturi superioare ierarhic : şef complex, medic, asistent medical, conducerea D.G.A.S.P.C. Teleorman.
d) Relaţii funcţionale : cu toate compartimentele din cadrul complexului.
e) Relaţii de control : se supune controlului instituţiilor abilitate prin lege sau alte acte normative.
f) Relaţii de reprezentare : În limitele de competenţă stabilite de conducerea complexului.

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 complexului.

D.G.A.S.P.C. TELEORMAN – FIȘĂ DE POST – INFIRMIERĂ, cod COR 532103

Întocmit de :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere : Șef Complex
3. Semnatura .....
4. Data întocmirii :.....

Avizat :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția publică de conducere : Director General Adjunct
3. Semnatura .....
4. Data avizării .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele.....
2. Semnatura .....
3. Data .....

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman
Complexul de Servicii pentru Persoana Adultă cu Handicap Videle
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle
Localitatea Videle,șos. Intrarea Spitalului , nr.38 B, jud. Teleorman ,tel/fax. 0247/454094

Aprobat,
Director General

ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN DIRECȚIA GENERALA DE ASISTENȚA SOCIALA SI PROTECȚIA COPILULUI TELEORMAN 2

FIȘA POSTULUI
INSTALATOR
COD C.O.R. 712602

Nr. .....

Denumirea instituției :

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman – Complexul de Servicii pentru Persoana Adultă cu Dizabilități Videle

Compartimentul, conform organigramei aprobate :

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle

Denumirea Postului :

Infirmieră - studii medii / generale

Gradul profesional al ocupantului postului: Instalator

Nivelul postului : de execuție

Numele si prenumele angajatului (ocupantului postului):

.....

Descrierea postului:

Execută operativ lucrările de întreținere și reparații la instalațiile sanitare, apă-canal, încălzire.

Descrierea activităților corespunzătoare postului:

Amenajează locul de montaj și montează obiectele sanitare :

- Locurile de montaj ale obiectelor sanitare sunt identificate și comparate cu distanțele minime de montaj între obiectele sanitare și alte elemente de construcție recomandate de normativele de specialitate;

- Amenajează locul de montaj al obiectelor de sanitare (dibluri, suporți, console) conform cu forma, dimensiunea și dispozitivele de prindere / susținere ale acestora;
- Montează cu atenție pe obiectele sanitare robinete, baterii amestecătoare, ventile de scurgere, sifoane etc. conform instrucțiunilor tehnice de produs;
- Obiectele sanitare sunt fixate pe pozițiile amenajate, printr-o manipulare atentă, evitându-se deteriorarea acestora;
- Obiectele sanitare sunt racordate și etanșate corespunzător la conductele de alimentare cu apă și la conducta de scurgere;
- Efectuează spălarea conductelor prin umplerea cu apă a sistemului și evacuarea rapidă a acesteia;
- Verifică cu atenție etanșeitatea la îmbinările între conducte (tuburi), ramificații, obiecte sanitare;
- Măsoară și verifică pantele conductelor de legătură pentru o scurgere corespunzătoare a apelor uzate;
- Abaterile mecanice și neetanșeitățile constatate sunt remediate cu promptitudine pe poziție;
- Deficiențele ce nu pot fi rezolvate sunt raportate ierarhic în mod prompt și corect.

Montarea rețelelor exterioare de apă îngropate în sol

- Montarea rețelelor exterioare de apă îngropate în sol se realizează în conformitate cu specificul fiecărei etape de montare, în conformitate cu procedurile și documentația tehnică (trasarea și executarea săpăturilor, lansarea și îmbinarea conductelor din polietilenă și fontă ductilă, echiparea căminelor de vană, montarea hidranților exteriori, probarea și recepția, astuparea șanțurilor, refacerea structurii inițiale a terenului, spălarea și dezinfectarea rețelei executate)

Montajul instalațiilor interioare de apă rece și apă caldă pentru consum menajer

- Traseele conductelor de distribuție apă rece și caldă sunt identificate conform planurilor și marcate corespunzător;
- Trecerile prin planșee și ziduri necesare accesului conductelor sunt executate cu respectarea normelor de securitate și rezistență a construcțiilor;
- Confecționează și montează pe traseul conductelor bride, suporți, console și piese de trecere în vederea rigidizării acestora pentru protecție;

Remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare

- Defectele apărute sunt localizate și identificate după manifestări specifice (neetanșeități la îmbinări, colmatări, obturări și / sau blocări de vane și ventile etc.);
- Instalațiile, utilajele, elementele sunt verificate tehnic și funcțional pentru identificarea stărilor anormale;
- Informațiile privind defectele sau stările anormale de funcționare sunt analizate și comparate cu indicațiile din documentația tehnică a instalațiilor și instrucțiunile de exploatare;

- Cauzele ce au produs defectele precum şi efectele sunt precis şi rapid identificate;
- Materialele, piesele sau subansamblele defecte sunt identificate cu precizie;
- Opiniile asupra defectului produs precum şi soluţiile de remediere ale acestuia sunt comunicate cu operativitate şefilor ierarhici;
- Soluţia de remediere propusă este stabilită prin aprecierea corectă a complexităţii defectului;
- Propune soluţii tehnice alternative atunci când materialele sau piesele defecte nu sunt disponibile.

- Informează asistentul medical de orice modificare a stării generale a beneficiarilor dacă o sesizează în timpul programului de lucru;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

♦ Respectă drepturile beneficiarilor:

- culege informaţii privind respectarea drepturilor beneficiarilor – informaţiile sunt colectate din surse autorizate (drepturile înscrise în Constituţia României, Convenţia ONU cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilităţi, Convenţia Europeană cu privire la Drepturilor Omului, Carta Drepturilor beneficiarilor, legislaţia specifică în vigoare).
- urmăreşte respectarea drepturilor beneficiarilor – identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor se face cu promptitudine, conform procedurii interne.

♦ Întocmeşte documente de evidenţă şi raportarea activităţii:

- în funcţie de tipul documentului de întocmit informaţiile sunt selectate corect, cu discernământ, astfel încât să fie relevante în raport cu scopul urmărit;
- rapoartele întocmite sunt complete, conţin toate informaţiile necesare, sunt redactate într-un limbaj clar şi concis;
- raportarea verbală este realizată prin mijloace adecvate (direct, telefonic etc.) persoanelor autorizate (şefii ierarhici, beneficiari).

♦ **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, inclusiv legislaţia specifică pandemiei de COVID 19.

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;

♦ Identifică forme de comunicare adecvată şi utilizează limbajul specific:

- decodificarea mesajelor verbale şi non-verbale ale beneficiarilor se face cu exactitate;
- limbajul specific utilizat este în concordanţă cu abilităţile de comunicare ale beneficiarului;

♦ **Alte sarcini:**

- este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor, existând obligaţia de a menţine un climat adecvat de muncă;
- în cazul nerespectării schimbului anunţă şeful complexului şi asistentul de tură;
- predarea turei şi a bunurilor se consemnează în procese verbale pe bază de semnături;

- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizat în relațiile cu colegii și șefii; comunicarea se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă, cu evitarea conflictelor;
- se autodeclară în caz de îmbolnavire;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și protejarea imaginii beneficiarului;
- respectă R.O.I și R.O.F ;
- respectă codul de etică și deontologie profesională;
- este interzisă fotografierea/filmarea beneficiarilor și a celorlalți salariați în timpul programului de lucru; fotografierea/filmarea în interiorul și exteriorul centrului în alte scopuri decât cele de serviciu este interzisă;
- nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass media;
- respectă programul de lucru conform graficului stabilit .
- anunță șeful ierarhic cu privire la orice modificare a graficului de lucru .
- are obligația de a purta echipament curat și adecvat;
- nu părăsește locul de munca fără avizul șefilor;
- anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic , control la medicul de familie;
- respectă drepturile beneficiarilor;
- cunoaște procedurile de lucru din centru;
- participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- execută orice alte sarcini pe care le primește pe scară ierarhică pentru interesele instituției.

Sunt de acord cu atribuțiile și obligațiile ce îmi revin în calitate de angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și 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 obligațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă ce revin angajatului , exonerez de orice răspundere persoanele în drept să conducă și să coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unității.

Sfera relațională a titularului postului :

a) Nivelul de supervizare : minim – de regulă nu supervizează activitatea altor angajați.
b) Posturi subordonate ierarhic : nu este cazul.
c) Posturi superioare ierarhic : șef complex, medic, asistent medical, conducerea D.G.A.S.P.C. Teleorman.

d) Relații funcționale : cu toate compartimentele din cadrul complexului.

e) Relații de control : se supune controlului instituțiilor abilitate prin lege sau alte acte normative.

f) Relații de reprezentare : În limitele de competență stabilite de conducerea complexului.

Delegarea de atribuții și competență: pe perioada de absență din unitate (cursuri , concediu medical , concediu de odihnă , concediu fără plată) , atribuțiile vor fi îndeplinite, de persoane autorizate din cadrul centrului, desemnate de șeful complexului.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere : Șef Complex
3. Semnatura .....
4. Data întocmirii :.....

Avizat :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția publică de conducere : Director General Adjunct
3. Semnatura .....
4. Data avizării .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele.....
2. Semnatura .....
3. Data .....

CONSILIUL JUDETEAN TELEORMAN
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman
Complexul de Servicii pentru Persoana Adultă cu Handicap Videle
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle
Localitatea Videle,șos. Intrarea Spitalului , nr.38 A, jud. Teleorman ,tel/fax. 0247/454094

Aprobat,
Director General

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

FIȘA POSTULUI
SPĂLĂTOREASĂ
COD C.O.R. 912103

Nr. .....

Denumirea instituției :

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman – Complexul de Servicii pentru Persoana Adultă cu Dizabilități Videle

Compartimentul, conform organigramei aprobate :

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle

Denumirea Postului :

Infirmieră - studii medii / generale

Gradul profesional al ocupantului postului: Spălătoreasă

Nivelul postului : de execuție

Numele si prenumele angajatului (ocupantului postului):

.....

Descrierea postului:

Asigură în cadrul sectorului de muncă primirea, dezinfecția, spălatul, storsul, uscatul și călcatul lenjeriei și echipamentului beneficiarilor, inventarul de protecție și de lucru a personalului; curățarea, spălarea, igieni: lenjeriei/rufelor/echipamentelor/materialelor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;

Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- Preia pe bază de proces verbal rufele și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare ;

- Rufele rupte, care nu mai pot fi recondiţionate, după spălare se depozitează în saci de plastic şi se consemnează în registrul special data, sortimentele triate (numeric) şi persoana;
- Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal ;
- În situaţia în care maşinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe ce trebuie spălate, se trece la spălat manual ;
- Urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate ;
- Este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate şi din afara ei, fără aprobarea conducerii ;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea şi curăţenia din spălătorie ;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să înstrăineze alimente şi obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de şeful de centru şi în faţa organelor de control sanitare;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Efectuează şi răspunde de curăţenie şi dezinfecţie în toate spaţiile spălătoriei
- Ia măsuri de asigurare a securităţii beneficiarilor;
- Informează asistentul medical de orice modificare a stării generale a asistaţilor ;
- Informează asistentul medical de serviciu şi consemnează în Registrul de defecţiuni, orice defecţiune aparută ;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

♦ Respectă drepturile beneficiarilor:

- culege informații privind respectarea drepturilor beneficiarilor – informațiile sunt colectate din surse autorizate (drepturile înscrise în Constituția României, Convenția ONU cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, Convenția Europeană cu privire la Drepturilor Omului, Carta Drepturilor beneficiarilor, legislația specifică în vigoare).
- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor – identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor se face cu promptitudine, conform procedurii interne.

♦ Întocmește documente de evidență și raportarea activității:

- în funcție de tipul documentului de întocmit informațiile sunt selectate corect, cu discernământ, astfel încât să fie relevante în raport cu scopul urmărit;
- rapoartele întocmite sunt complete, conțin toate informațiile necesare, sunt redactate într-un limbaj clar și concis;
- raportarea verbală este realizată prin mijloace adecvate (direct, telefonic etc.) persoanelor autorizate (șefii ierarhici, beneficiari).

♦ **Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):**

a) aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă

- munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă, inclusiv legislația specifică pandemiei de COVID 19.

b) Aplicarea normelor PSI

- munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- echipamentul PSI este folosit și 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;

♦ Identifică forme de comunicare adecvată şi utilizează limbajul specific:

- decodificarea mesajelor verbale şi non-verbale ale beneficiarilor se face cu exactitate;
- limbajul specific utilizat este în concordanţă cu abilităţile de comunicare ale beneficiarului;

♦ **Alte sarcini:**

- este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor, existând obligaţia de a menţine un climat adecvat de muncă;
- în cazul nerespectării schimbului anunţă şeful complexului şi asistentul de tură;
- predarea turei şi a bunurilor se consemnează în procese verbale pe bază de semnături;
- respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă şi promovează un comportament civilizat în relaţiile cu colegii şi şefii; comunicarea se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă, 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;
- este interzisă fotografierea/filmarea beneficiarilor şi a celorlalţi salariaţi în timpul programului de lucru; fotografierea/filmarea în interiorul şi exteriorul centrului în alte scopuri decât cele de serviciu este interzisă;
- nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass media;
- respectă programul de lucru conform graficului stabilit .

- anunță șeful ierarhic cu privire la orice modificare a graficului de lucru .
- are obligația de a purta echipament curat și adecvat;
- nu părăsește locul de munca fără avizul șefilor;
- anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic , control la medicul de familie;
- respectă drepturile beneficiarilor;
- cunoaște procedurile de lucru din centru;
- participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- execută orice alte sarcini pe care le primește pe scară ierarhică pentru interesele instituției.

Sunt de acord cu atribuțiile și obligațiile ce îmi revin în calitate de angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și 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 obligațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă ce revin angajatului , exonerez de orice răspundere persoanele în drept să conducă și să coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unității.

Sfera relațională a titularului postului :

a) Nivelul de supervizare : minim – de regulă nu supervizează activitatea altor angajați.
b) Posturi subordonate ierarhic : nu este cazul.
c) Posturi superioare ierarhic : șef complex, medic, asistent medical, conducerea D.G.A.S.P.C. Teleorman.
d) Relații funcționale : cu toate compartimentele din cadrul complexului.
e) Relații de control : se supune controlului instituțiilor abilitate prin lege sau alte acte normative.
f) Relații de reprezentare : În limitele de competență stabilite de conducerea complexului.

Delegarea de atribuții și competență: pe perioada de absență din unitate (cursuri , concediu medical , concediu de odihnă , concediu fără plată) , atribuțiile vor fi îndeplinite, de persoane autorizate din cadrul centrului, desemnate de șeful complexului.

Este înlocuit/ă de: orice persoană salariată în funcția de spălătoreasă din cadrul C.S.P.A.H. Videle.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere : Șef Complex
3. Semnatura .....
4. Data întocmirii :.....

Avizat :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția publică de conducere : Director General Adjunct
3. Semnatura .....
4. Data avizării .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele.....
2. Semnatura .....
3. Data .....

CONSILIUL JUDETEAN TELEORMAN
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman
Complexul de Servicii pentru Persoana Adultă cu Handicap Videle
Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Iustin Videle
Localitatea Videle,șos. Intrarea Spitalului , nr.38 A, jud. Teleorman ,tel/fax. 0247/454094

Aprobat,
Director General

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

FIȘA POSTULUI
SPĂLĂTOREASĂ
COD C.O.R. 912103

Nr. .....

Denumirea instituției :

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman – Complexul de Servicii pentru Persoana Adultă cu Dizabilități Videle

Compartimentul, conform organigramei aprobate :

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Iustin Videle

Denumirea Postului :

Infirmieră - studii medii / generale

Gradul profesional al ocupantului postului: Spălătoreasă

Nivelul postului : de execuție

Numele si prenumele angajatului (ocupantului postului):

.....

Descrierea postului:

Asigură în cadrul sectorului de muncă primirea, dezinfecția, spălatul, storsul, uscatul și călcatul lenjeriei și echipamentului beneficiarilor, inventarul de protecție și de lucru a personalului; curățarea, spălarea, igienizarea lenjeriei/rufelor/echipamentelor/materialelor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;

Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- Preia pe bază de proces verbal rufele și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare ;

- Rufele rupte, care nu mai pot fi recondiţionate, după spălare se depozitează în saci de plastic şi se consemnează în registrul special data, sortimentele triate (numeric) şi persoana;
- Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal ;
- În situaţia în care maşinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe ce trebuie spălate, se trece la spălat manual ;
- Urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate ;
- Este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate şi din afara ei, fără aprobarea conducerii ;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea şi curăţenia din spălătorie ;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să înstrăineze alimente şi obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de şeful de centru şi în faţa organelor de control sanitare;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Efectuează şi răspunde de curăţenie şi dezinfecţie în toate spaţiile spălătoriei
- Ia măsuri de asigurare a securităţii beneficiarilor;
- Informează asistentul medical de orice modificare a stării generale a asistaţilor ;
- Informează asistentul medical de serviciu şi consemnează în Registrul de defecţiuni, orice defecţiune aparută ;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

- 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;

♦ Identifică forme de comunicare adecvată şi utilizează limbajul specific:

- decodificarea mesajelor verbale şi non-verbale ale beneficiarilor se face cu exactitate;
- limbajul specific utilizat este în concordanţă cu abilităţile de comunicare ale beneficiarului;

♦ **Alte sarcini:**

- este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor, existând obligaţia de a menţine un climat adecvat de muncă;
- în cazul nerespectării schimbului anunţă şeful complexului şi asistentul de tură;
- predarea turei şi a bunurilor se consemnează în procese verbale pe bază de semnături;
- respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă şi promovează un comportament civilizat în relaţiile cu colegii şi şefii; comunicarea se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă, 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;
- este interzisă fotografierea/filmarea beneficiarilor şi a celorlalţi salariaţi în timpul programului de lucru; fotografierea/filmarea în interiorul şi exteriorul centrului în alte scopuri decât cele de serviciu este interzisă;
- nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass media;
- respectă programul de lucru conform graficului stabilit .

Întocmit de :

1. Numele şi prenumele :
2. Funcția de conducere : Şef Complex
3. Semnatura .....
4. Data întocmirii :.....

Avizat :

1. Numele şi prenumele :
2. Funcția publică de conducere : Director General Adjunct
3. Semnatura .....
4. Data avizării .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele şi prenumele.....
2. Semnatura .....
3. Data .....

CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
Mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060; E-mail: dgaspctr@yahoo.com

Aprob,
Director General

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

I. Identificarea postului

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **muncitor calificat – bucătar**
3. Departamentul / locatia: C.T.P.T.F. Roşiorii de Vede
4. Nivelul postului: de executie
5. Relatiile:

• Ierarhice (subordonat fata de seful de centru)
• Functionale (colaborare, pe orizontala): colaboreaza cu întreg personalul institutiei ;

II. Specificatiile postului

1. Nivelul de studii:

2.Calificarile/ specializarile necesare: calificare în profesia de bucatar

3. Competentele postului:

Cunoaste metodele, tehnicile si procedurile specifice profesiei, legislatia în domeniul de activitate si în domeniul protectiei copilului;

Capacitate de organizare, rigurozitate în întocmirea proiectelor de meniuri ;

Capacitate de lucru în mod individual si în echipa;

Rezistenta fizica si psihica ;

Cunostinte de gastronomie;

4. Experienta de lucru necesara (vechimea în specialitate ceruta de post) -

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Coordonarea tuturor activitatilor de pregatire a hranei din bucataria institutiei, pentru asigurarea pregatirii produselor alimentare la timp, de calitate si conform alocatiei zilnice de hrana.

2. Obiectivele postului

Asigurarea respectarii standardelor în ceea ce priveste retetele, prezentarea produselor, gustul acestora, precum si portiile servite ;

Pregatirea în cele mai bune conditii igienico-sanitare a alimentelor pentru beneficiarii institutiei ;

3. Descrierea sarcinilor/ atributiilor/ activitatilor postului:

Coordoneaza si supravegheaza activitatile zilnice din bucataria institutiei;

- Se preocupa de pregatirea în cele mai bune conditii igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, având grija sa fie pregatite toate alimentele scoase din magazie în functie de numarul de copii ramasi in modul la data respectiva ;
- Preia , de la magazia de alimente , LZA de alimente aprobata de catre şeful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectiva , semnează LZA ;
- Verifica si se asigura ca atât produsele preparate, cât si produsele nepreparate sunt bine pastrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare ;
- Tine cont, în masura posibilitatilor, de optiunile copiilor în stabilirea proiectului de meniu ; meniul se va întocmi împreună cu gestionarul şi asistentul medical ;
- Are grija în permanenta ca meniurile preparate sa fie gustoase si sa aiba aspect placut;
- Raspunde de circuitul corect al alimentelor si al resturilor alimentare, precum si de pastrarea lor în conditii corespunzatoare de igiena si depozitare;
- Recoltează probele de alimente din hrana pregătită conform meniului pentru ziua respectivă şi le păstrează la temperatura de 4 grade timp de 48 de ore ; completează graficul de temperatură din frigider ;
- Nu va permite accesul în bucatarie si în spatiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu si a organelor de control din unitate (sef centru , asistent medical) si a personalului medico-sanitar sau alte organe de control însotite de seful de centru.
- Nu are voie sa înstraineze alimente si obiecte de inventar aflate în gestiunea institutiei;
- Întocmeste , în colaborare cu asistenta medicala, magazinerul, şi copiii, proiectul de meniu saptamânal si-l supune spre aprobare sefului de centru;
- Îsi însuseste si respecta legislatia în vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
- Actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;

- asigura dreptul la intimitate , spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial ;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are .
- Se autodeclara in caz de imbolnavire ;
- Semneaza condica de prezenta ;
- Isi desfasoara activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului ;
- Schimburile de tura se fac numai cu acordul sefului de centru ;
- Nu paraseste locul de munca fara avizul sefului de centru ;
- Asigura supravegherea copiilor in timpul zilei impreuna cu ceilalti salariati, în limita timpului disponibil ;
- Anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii , control psihiatric , control psihologic , control la medicul de familie .
- Are obligatia de a semnala situatii de abuz , neglijare , exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului , prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului . In centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor ; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irationale : a. Pedeapsa corporala , b. Deprivarea de apa, hrana sau somn , c. Orice examinare intima a copilului daca nu are o ratiune medicala si nu este efectuata de personal medico-sanitar , d. Confiscarea echipamentului copilului e. Privarea de medicatie sau tratament medical f. Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui alt copil din grup g. Implicarea unui copil in pedepsirea altui copil h. Orice restrictionare a contactului cu persoanele importante pentru copil , daca nu exista o hotarare in acest sens , conform legii .

• este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru , in forma audio , video scrisa sau sub orice alta forma ;

• accesul persoanelor straine in incinta centrului se realizeaza numai cu acordul expres al sefilor ierarhici ;

• toate incidentele survenite in timpul programului de lucru se notifica sefului;

4. Descrierea responsabilitatilor postului:

• **Privind relatiile interpersonale / comunicarea :**

• Stabileste si mentine relatii profesionale cu întreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;

- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
- **Fata de echipamentul din dotare :**
- Respecta procedurile interne legate de utilizarea si pastrarea în buna functionare a echipamentului din dotarea bucatariei si a veselei pe care o are în gestiune;
- Raspunde de informarea imediata a sefului de centru privind orice defectiune în functionarea corespunzatoare a institutiei ;
- **Privind securitatea si sanatatea muncii:**
- Respecta normele de P.S.I :
  - Se prezinta la serviciu apt pentru munca
  - Realizeaza norma de munca
  - Respecta disciplina muncii
  - Utilizeaza corect masinile , aparatura , uneltele , substantele periculoase echipamentul ,
  - Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea , schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii , in special ale masinilor , aparaturii , uneltelor , instalatiilor tehnice ale cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive ;
  - Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea angajatilor , precum si orice deficienta a sistemelor cu care acestia isi desfasoara activitatea ;
  - Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele survenite de propria persoana ;
  - Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora ;
  - Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor;
  - In cazul in care sufar un prejudiciu , indiferent de natura lui , inclusiv de natura unui accident de munca , care are la baza si cauza imputabile mie , ca urmare a nerespectarii obligatiilor privind securitatea si sanatarea in munca ce imi revin in calitate de angajat , exonerez de orice raspundere persoanele in drept sa imi conduca si sa coordoneze activitatea , inclusiv conducerea unitatii .
- **Privind regulamentele / procedurile de lucru:**
- Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa ;

Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;

- Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;

5. Conditiile de lucru ale postului :

- Programul de lucru: se desfăşoară conform graficului stabilit
- **Conditiile materiale**

poarta obligatoriu echipament de protectie, conform normelor sanitare;
îsi desfasoara activitatea în bucatarie;

Sunt de acord cu atributiile si obligatiile ce imi revin in calitate de angajat in cadrul D.G.A.S.P.C Teleorman si ma oblig sa le respect in totalitate.

Aprob,
Director General

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

FIŞA POSTULUI

Numele şi prenumele angajatului:
Denumirea postul: muncitor calificat - bucatar;
Nivelul postului: funcţie contractuală de execuţie;
Scopul principal al postului: prepararea hranei
Cerinţe privind ocuparea postului
Pregatirea de specialitate: calificare bucătar;
Cunoştinţe de operare/ programare pe calculator(necesare şi nivel): nu este cazul;
Limbi străine: nu este cazul;
Abilităţi, calităti, şi aptitudini necesare: adaptabilitate, capacitate de a lucra în echipă şi independent, păstrarea confidenţialităţii, corectitudine şi fidelitate, abilităţi de comunicare, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional, flexibilitate, capacitate de sinteză;
Cerinţe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii;
Atribuţii :
1. participă la întocmirea meniului;
2. preia alimentele de la magazie, pe baza foii de alimente zilnice;
3. pregateşte mâncarurile conform retetarului;
4. participă la spălarea şi dezinfecţia vaselor, veselei, instalaţiei şi interioarelor;
5. pregateşte hrana în condiţii igienico- sanitare conform normelor în vigoare;
6. răspunde de vesela şi tacamurile din dotare;
7. păstrează în bune condiţii ustensilele şi aparatura din dotare;
8. opreşte probe alimentare la fiecare masa şi le păstreaza 72 de ore, acestea fiind etichetate;
9. menţine curăţenia în bucătărie şi în spaţiile de depozitare a alimentelor;
10. respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă şi promovează un comportament civilizat în relaţiile cu colegii de muncă şi şefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare şi umilitoare;
11. se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
12. execută orice alte sarcini pe care le primeşte pe care ierarhică pentru interesele unităţii în funcţie de cadrul legal;
13. semnează condica de prezentă.
14. nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media.
15. respectă programul de lucru,
16. nu părăseşte locul de muncă fără avizul şefilor.

17. işi desfăşoară activitatea la oricare din centrele componente ale Complexului,cât şi la alte centre din subordinea DGASPC Teleorman.
18. respectă prevederile ROF şi ROI al Complexului de Servicii pentru Copilul cu Nevoi Speciale;
19. respectă Codul Muncii;
20. respectă normele de P.S.I.:
- se prezintă la serviciu apt pentru muncă
- realizează norma de muncă
- respectă disciplina muncii
- utilizează corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase şi echipamentele
- utilizează corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare, să îl inapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare
- nu procedează la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice ale clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunică imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea şi securitatea angajaţilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor cu care aceştia îşi desfaşoară activitatea

- aduce la cunoştinţa conducatorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul, atâta timp cât este necesar şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricaror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii angajailor ;
- cooperează, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitatea şi sănătatea, în domeniul său de activitate ;
- îşi insuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora ;
- comunică relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- poate refuza motivat orice sarcină de muncă în cazul în care consideră că nu are capacitatea de a o efectua.

Identificarea funcţiei contractuale corespunzatoare postului:
Denumire: muncitor calificat - bucătar
Gradul profesional al ocupantului postului:
Vechime în specialitate necesară:
Sfera relaţională a titularului postului
Intern:
a) relaţii ierarhice: subordonat faţă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman, Directorii adjuncţi, şeful de complex;
b) relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din cadrul Direcţiei;
c) relaţii de control: se supune controlului Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman, Directorilor adjuncţi, şefului de complex şi instituţiilor abilitate prin lege sau alte acte normative;
d) relaţii de reprezentare: în limitele de competenţă stabilite de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman;
Extern:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: autorităţi publice şi instituţii sanitare, etc. în limitele de competenţă;
b) cu organizaţii internaţionale: după caz;
c) cu persoane juridice private: atunci când este cazul;
Limite de competenţă – rol decizional în privinţa desfăşurării activităţii;
Delegarea de atribuţii **şi competenţă:** pe perioada de absenţă din unitate (cursuri, concediu medical, concediu de odihnă, concediu fară plată):

Întocmit de:
Numele şi prenumele:
Funcţia contractuală de conducere: *Şef complex*
Semnătura:
Data întocmirii:

Luat la cunostinţă de către ocupantul postului:
Numele şi prenumele:
Semnatura:
Data:
Contrasemnează:
Numele şi prenumele:
Funcţia publică de conducere: *Director General Adjunct*
Semnatura:

Data :

Întocmit,
Sef C.S.C.N.S.
Gutu Adriana