

J

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ
COMPLEXUL REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE PĂSTRĂVENI
NR. 1894 DIN 11.04.2023**

ANUNT

COMPLEXUL REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE PĂSTRĂVENI, JUDEȚUL NEAMȚ, organizează concurs de ocupare a 12 posturi vacante de personal contractual de execuție, după cum urmează:

➤ **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Barbara":**

- 1 post infirmieră, cu durata normală a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată;

➤ **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Augustinum":**

- 2 posturi infirmieră, cu durata normală a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată;

➤ **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Orele Astrale":**

- 3 posturi infirmieră, cu durata normală a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată;

- 1 post inspector de specialitate debutant, cu durata normală a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată;

➤ **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Haas":**

- 1 post infirmieră, cu durata normală a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată;

➤ **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Ecumenica":**

- 3 posturi infirmieră, cu durata normală a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată;

➤ **Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Bavaria":**

- 1 post inspector de specialitate, gradul III, cu durata normală a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată;

Concursul de ocupare a celor 12 posturi vacante se organizează în data de 08 mai 2023, ora 10,00 la sediul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Păstrăveni, strada Principală, nr.97, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

I. Etapele stabilite pentru concurs:

- a) Selectia dosarelor de înscriere;
- b) Proba scrisă;
- c) Interviu.

II. Calendarul de desfășurare a concursului:

a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs este de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului la sediul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Păstrăveni, pe pagina de internet

www.centruderecuperarepastraveni.ro precum și pe portalul posturi.gov.ro, respectiv 27 aprilie 2023, ora 15,30;

b) Dosarele de înscriere se depun la registratura Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Păstrăveni, strada Principală, nr.97;

c) Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 02 mai 2023, ora 10,00, iar rezultatele privind selecția dosarelor se vor afișa pe data de 03 mai 2023, ora 10,00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 04 mai 2023, ora 10 iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va face pe data de 04 mai 2023, ora 15,00;

d) Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 08 mai 2023, ora 10,00 la sediul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Păstrăveni, strada Principală, nr.97 iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe data de 09 mai 2023, ora 10,00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 10 mai 2023, ora 10,00 iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va face pe data de 10 mai 2023, ora 15,00;

e) Interviu se organizează și se susține în data de 11 mai 2023, ora 10,00 la sediul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Păstrăveni, strada Principală, nr.97, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe data de 12 mai 2023, ora 10,00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 15 mai 2023, ora 10,00 iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va face pe data de 15 mai 2023, ora 15,00;

f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 16 mai 2023, ora 10,00.

Se pot prezenta la etapa următoare numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

II. Condiții de participare la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante:

1. Condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească candidații sunt cele prevăzute la art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectiv:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează,

atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2. Condițiile specifice prevăzute în fișa postului pentru:

- Postul de inspector de specialitate debutant – studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice, administrative, comunicării sau economice; fără vechime în specialitate; disponibilitatea de a lucra în program prelungit;

- Postul de inspector de specialitate, gr.III - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice; vechime în specialitatea studiilor minim 1 an; disponibilitatea de a lucra în program prelungit;

- Posturile de infirmieră – studii generale/medii absolvite cu certificat sau diploma de bacalaureat; curs de infirmieră sau adeverință din care să rezulte că urmează în prezent cursul de infirmieră; vechime în muncă de minim 6 luni; disponibilitatea de a lucra în program prelungit;

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta și depune, până la data de 27 aprilie 2023, ora 15,30 la registratura Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Păstrăveni un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) **copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator** pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

Modelul orientativ de adeverință care să ateste vechimea în muncă pentru ocuparea funcțiilor contractuale este prevăzut în anexa 2 la prezentul anunț.

f) **certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;**

g) **adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare**, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) **certificatul de integritate comportamentală** din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) **curriculum vitae, model comun european.**

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

Bibliografia/tematica este cea afișată la sediu sau pe site-ul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Păstrăveni iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0233783008.

Afișat astăzi data de 12 aprilie 2023 la sediul și pe pagina de internet a Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Păstrăveni.



COMPLEXUL REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE PĂSTRĂVENI

Bibliografia/tematică pentru ocuparea prin concurs a postului de inspector de specialitate debutant, perioadă nedeterminată

1. Legea 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
3. Hotărârea 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 448/2006 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

**DIRECTOR,
Bîrnat Nicoleta**



ATRIBUȚII PRINCIPALE – INSPECTOR DE SPECIALITATE DEBUTANT

- Întocmește documentele de evidență a personalului – adeverințe de vechime în muncă, de salarii, alte tipuri de adeverințe solicitate cu legătură în domeniul relațiilor de muncă, documente centralizatoare și situații statistice etc.;
- Ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, schimburilor de tură, zilelor libere, biletelor de voie etc.;
- Verifică condica de prezență a salariaților – dacă este semnată conform prezenței în activitate, dacă se respectă numărul de ordine, dacă este păstrată în bune condiții etc. ; aduce la cunoștința șefului de compartiment atunci când se încalcă dispozițiile Regulamentului Intern;
- Întocmește graficele de lucru pentru cele 6 centre, inclusiv asistenți medicali, bloc alimentar, spălătorie – lenjerie, muncitori etc.
- Întocmește pontajele lunare în vederea întocmirii statelor de plată și le supune spre aprobare directorului centrului ;
- Asigură înregistrarea tuturor documentelor instituției sau adresate instituției;
- Asigură circuitul documentelor de la nivelul instituției;
- Asigură repartizarea informațiilor dinspre conducerea centrului către toți salariații, precum și în sens invers;
- Asigură transmiterea informațiilor primite din afara centrului, precum și a celor către exteriorul centrului persoanelor cărora li se adresează;
- Tehnoredactează diferite materiale și redactează corespondența zilnică;
- Manifestă sollicitudine și empatie în relațiile cu beneficiarii, respectând drepturile acestora;
- Respectă programul de lucru zilnic, semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului;
- Nu părăsește serviciul în timpul orelor de program, decât în interesul serviciului sau pe bază de bilet de voie sau cerere de învoire dacă este în interes personal;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor;
- Are un comportament moral și etic atât în timpul cât își desfășoară serviciul cât și societate;
- Se îngrijește de aducerea la zi a propriilor cunoștințe în domeniul profesional. Participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia.

COMPLEXUL REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE PĂSTRĂVENI

Bibliografia/tematică

pentru ocuparea prin concurs a postului de inspector de specialitate, gr. III, perioadă nedeterminată

1. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.M.F.P 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.M.F.P nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.M.F.P nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.M.F.P nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar - contabile
7. Legea 448/2006 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;



ATRIBUȚII PRINCIPALE – INSPECTOR DE SPECIALITATE III (ECONOMIST)

- Organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate cronologic și sistematic, potrivit planului de conturi și normelor generale emise de instituțiile de reglementare legală, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale;
- Inregistrează în contabilitate numai documentele care corespund din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele creditelor bugetare sau a creditelor de angajament care poartă viza compartimentelor de specialitate (sigiliul cu sintagma "Certificat în privința realității, regularității și legalității", viza pentru "Bun de plată"), viza de control financiar preventiv și viza ordonatorului de credite;
- Conduce evidența contabilă a operațiunilor de încasări și plăți efectuate în numerar;
- Completează registrul de casă în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plată, etc);
- Operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
- Prelucreză electronic bonurile de consum, listele de alimente, bcf-uri; urmărește justa folosire a materialelor de curățenie, igienă, reparații, a obiectelor de inventar, a echipamentului și cazarmamentului, a medicamentelor și materialelor sanitare, a carburanților auto etc.;
- Verifică lunar încadrarea cheltuielilor cu alimentele în baremul stabilit, conform legislației în vigoare;
- Efectuează punctajul lunar cu gestionarii în privința corelării stocurilor cantitative din magazine cu cele din evidențele contabile;
- Gestionează și arhivează documentele contabile;
- Manifestă sollicitudine și empatie în relațiile cu beneficiarii, respectând drepturile acestora;
- Respectă programul de lucru zilnic, semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului;
- Nu părăsește serviciul în timpul orelor de program, decât în interesul serviciului sau pe bază de bilet de voie sau cerere de învoire dacă este în interes personal;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor;
- Are un comportament moral și etic atât în timpul cât își desfășoară serviciul cât și societate;
- Se îngrijește de aducerea la zi a propriilor cunoștințe în domeniul profesional. Participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia.

COMPLEXUL REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE PĂSTRĂVENI

Bibliografia/tematică pentru ocuparea prin concurs a postului de infirmieră, perioadă nedeterminată

1. Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități:

- Anexa nr. 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, și anume:

Standardul 4 – Îngrijire și asistență;

Standardul 5 – Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive

Standardul 6 - Deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice

Standardul 7 - Deprinderi de viață independentă: menținerea /dezvoltarea deprinderilor de comunicare

Standardul 8 - Deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate

Standardul 9 - Deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire

Standardul 10 - Deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți

Standardul 11 - Deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire

Standardul 12 - Deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune

Standardul 13 – Educație/pregătire pentru muncă

Standardul 14 – Asistență și support pentru luarea unor decizii

Standardul 15 – Integrare și participare socială și civică

2. Legea 448/2006 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

- Capitolul I - Dispoziții generale, definiții și principii

- Capitolul II - Drepturile persoanelor cu handicap

3. Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- Capitolul III - Clasificări

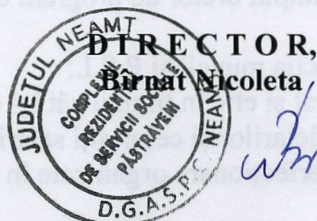
- Capitolul IV - Minimizarea cantității de deșeuri

- Capitolul V - Colectarea deșeurilor medicale la locul de producere

- Capitolul VI - Ambalarea deșeurilor medicale

- Capitolul VII - Stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale

- Capitolul VIII -Transportul deșeurilor rezultate din activitățile medicale



ATRIBUȚII PRINCIPALE – INFIRMIERĂ

- se preocupă de formarea profesională continuă: participă la cursuri de perfecționare; aplică în practică cunoștințele dobândite;
- lucrează în echipa multidisciplinară: colaborează cu membrii echipei multidisciplinare – psiholog, asistent social, kinetoterapeut, fiziokinetoterapeut, asistent medical, pedagogi de recuperare, instructor de ergoterapie; respectă recomandările medicului sau asistentului medical;
- respectă drepturile beneficiarului: urmărește respectarea drepturilor persoanei îngrijite; intervine în cazul încălcării drepturilor beneficiarului;
- supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- alimentează (ajută) și hidratează beneficiarul;
- igienizează spațiul în care se află beneficiarul;
- acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- transportă rufăria: colectează lenjeria și rufele murdare; transportă rufele murdare; preia / distribuie rufele curate;
- transportă beneficiarii: respectă tipul de mobilizare (punerea beneficiarului să meargă, să se miște); mobilizează beneficiarii: ajută la transportul beneficiarilor; însoțește beneficiarul în vederea efectuării unor investigații;
- asigură protecția și securitatea vieții beneficiarilor, pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viață;
- contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
 - formarea deprinderilor de muncă independentă;
 - facilitarea contactelor cu cei din centru și din afara acestuia;
 - implicarea în activități ca: excursii, drumeții, vizite, vizionări de spectacole;
 - sărbătorirea aniversărilor și onomasticilor;
- acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- manifestă solitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii;
- participă la activități cu beneficiarii care nu sunt implicați în activități, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv .
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- participă efectiv la menținerea ordinii și efectuează curățenia în centrul în care lucrează ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) și de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului.
- respectă programul de lucru zilnic – conform graficului de activitate, semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului;
- nu părăsește serviciul în timpul orelor de program decât pe bază de bilet de voie;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- are un comportament moral și etic în timpul cât își desfășoară serviciul și în societate, servind ca model pozitiv beneficiarilor și celorlalți salariați;
- participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia;