

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ
COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE
ADULTE CU DIAZBILITĂȚI DRAGOMIREȘTI

ANUNȚ

COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIAZBILITĂȚI DRAGOMIREȘTI, în baza prevederilor art. VII alin. (1) lit. (b), alin.(2) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs de ocupare a 5 posturi vacante de personal contractual de execuție, după cum urmează:

◆ CENTRUL DE ZI DRAGOMIREȘTI:

- 1 post de kinetoterapeut, cu durata normală a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată;
- 1 post de masor debutant, cu durata normală a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată.
- 1 post de terapeut ocupațional debutant cu durata normală a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată;

◆ COMPARTIMENTUL ECONOMIC-ADMINISTRATIV:

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

Concursul de ocupare a celor 5 posturi vacante se organizează în data de 11 septembrie 2024, ora 09:00 la sediul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești, Sat Vad, Comuna Dragomirești, Calea Războieni, nr. 95, 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. Etapale stabilite pentru concurs:

- a) Selecția 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 de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești, pe pagina de internet <https://www.cspaddragomiresti.ro>, precum și pe portalul posturi.gov.ro, respectiv 03 septembrie 2024, ora 15:30;

b) Dosarele de înscriere se depun la registratura Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești, Sat Vad, Comuna Dragomirești, Calea Războieni, nr.95;

c) Selecția dosarelor de înscriere are loc în termen de două zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor iar rezultatele privind selecția dosarelor se vor afișa în termen de o zi lucrătoare; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, iar afișarea soluționării contestațiilor se va face în cel mult o zi lucrătoare;

d) Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 11 septembrie 2024, ora 09:00 la sediul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești, Sat Vad, Comuna Dragomirești, Calea Războieni, nr.95 iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa în cel mult o zi lucrătoare; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, iar afișarea soluționării contestațiilor se va face în cel mult o zi lucrătoare;

e) Interviu se organizează în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești, Sat Vad, Comuna Dragomirești, Calea Războieni, nr.95, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa în termen de o zi lucrătoare; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, iar afișarea soluționării contestațiilor se va face în cel mult o zi lucrătoare;

f) Afișarea rezultatelor finale este în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor la interviu.

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 kinetoterapeut absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență kinetoterapie/balneofiziokinetoterapie și recuperare, vechime în specialitatea studiilor minim 1 an, aviz anual al autorizației de liberă practică eliberat de Colegiul Fiziokinetoterapeuților din România, cunoștințe operare PC, nivel începător(utilizare Word, Excel, navigare internet), abilități de comunicare și lucru în echipă, disponibilitatea de a lucra în program prelungit;

- Postul de masor debutant- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, fără vechime în specialitatea studiilor, certificat de calificare profesională în specializarea tehnician maseur sau adeverință din care să rezulte că urmează în prezent cursurile solicitate, abilități de comunicare și lucru în echipă, disponibilitatea de a lucra în program prelungit;

- Postul de terapeut ocupațional debutant - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență psihologie, specializare terapie ocupațională, fără vechime în specialitatea studiilor, abilități de comunicare și lucru în echipă disponibilitatea de a lucra în program prelungit;

● **Postul de administrator** - studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, vechime în muncă de minim 4 ani, abilități de comunicare și lucru în echipă, disponibilitatea de a lucra în program prelungit;

● **Postul de magaziner** - studii medii/generale absolvite cu diplomă de bacalaureat/certificat, vechime în muncă de minim 6 luni, cunoștințe operare PC, nivel începător(utilizare Word, Excel, navigare internet), abilități de comunicare și lucru în echipă, disponibilitatea de a lucra în program prelungit;

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta și depune, până la data de 03 septembrie 2024 ora 15:30 la registratura Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești 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 înscrși 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;**

- j) **certificat/adeverință eliberat/ă de medic specialist psihiatru.**

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 și pe site-ul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon +40799010093.

Afișat astăzi data de 21 august 2024 la sediul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești și pe pagina de internet <https://www.cspaddragomiresti.ro>.

DIRECTOR,
Albuluda
Machidon Anca



COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIAZBILITĂȚI DRAGOMIREȘTI

**Tematica/bibliografia pentru ocuparea prin concurs a postului de kinetoterapeut,
perioadă nedeterminată:**

Tematica:

1. Legea nr. 448/2006 republicata, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (Capitolul II- Drepturile persoanelor cu handicap).
2. Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate adultilor cu dizabilitati (Anexa 6- Modulul IV- Standardele 1-7).
3. "Kinetoterapia în afecțiuni neurologice", conf. Univ.dr. Ochiană Gabriela (integral);
4. N.Robanescu , Reeducarea neuromotorie. Ed. Medicala Bucuresti, 2001 (integral);
5. Kiss Iaroslav, 1999, Fizio- kinetoterapia si recuperarea medicala în afecțiunile aparatului locomotor, Ed Medicala, Bucuresti (integral);
6. Zbenghe T.,1987, Kinetologie profilactica, terapeutica si de recuperare, Ed Medicala, Bucuresti (integral).

Bibliografia:

1. Legea nr. 448/2006 republicata, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
2. Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate adultilor cu dizabilitati.
3. "Kinetoterapia în afecțiuni neurologice", conf. Univ.dr. Ochiană Gabriela;
4. N.Robanescu , Reeducarea neuromotorie, Ed. Medicala Bucuresti, 2001
5. Kiss Iaroslav., 1999, Fizio- kinetoterapia si recuperarea medicala în afecțiunile aparatului locomotor, Ed Medicala, Bucuresti
6. Zbenghe T.,1987, Kinetologie profilactica, terapeutica si de recuperare, Ed Medicala, Bucuresti.

NOTĂ: Bibliografia are în vedere actele normative cu toate modificările și completările aduse ulterior publicării lor.

DIRECTOR,

Machidon Anca



ATRIBUȚII PRINCIPALE-KINETOTERAPEUT

1. Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului;
2. Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate în Registrul de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
3. Participă la întocmirea Programului individualizat de intervenție, a Programelor de recuperare și reabilitare, consemnând rezultatele obținute în Fișele de monitorizare;
4. Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică a beneficiarilor;
5. Face propuneri în vederea menținerii sau modificării Programului individualizat de intervenție;
6. Lucrează cu asistații în cabinetul de specialitate sau, după caz, în dormitoare, urmărind particularitățile lor fizice și potențialul recuperator ;
7. Asigură protecția asistatului în intervalul în care își desfășoară activitatea;
8. Prezintă medicului, observațiile privind evoluția pentru fiecare asistat în parte;
9. Gestionează aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestora;
10. Completează anual Raportul de activitate;
11. Recunoaște și respectă competențele profesionale ale celorlalți membri ai echipei, participând la menținerea relațiilor echitabile în cadrul acesteia;
12. Se preocupă de menținerea și îmbunătățirea calificării profesionale, conform progresului științelor medicale;
13. Folosește echipament adecvat de lucru: halat, mănuși etc. .
14. Are obligația de a efectua analizele medicale screening obligatorii, reglementate de normele în vigoare;
15. Umărește și răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de protecția muncii.

COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIAZBILITĂȚI DRAGOMIREȘTI

Tematica/Bibliografia pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de MASOR DEBUTANT va fi următoarea:

Tematica:

1. Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (Capitolul II- Drepturile persoanelor cu handicap).
2. Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate adulților cu dizabilități (Anexa 6- Modulul IV- Standardele 3 și 4).
3. Manual de tehnică a masajului terapeutic - editia a II a, revizuită și adăugită. Anghel Diaconu . Editura Medicala, Bucuresti, 2012(integral)

Bibliografia:

1. Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu Handicap.
2. Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate adulților cu dizabilități .
3. Manual de tehnică a masajului terapeutic - editia a II a, revizuită și adăugită. Anghel Diaconu . Editura Medicala, Bucuresti, 2012.

NOTĂ: Bibliografia are în vedere actele normative cu toate modificările și completările aduse ulterior publicării lor.

DIRECTOR,
Machidon Anca
Machidon Anca



ATRIBUȚII PRINCIPALE- MASOR DEBUTANT

1. Aplică procedurile de masaj în vederea recuperării medicale, conform specialiștilor.
2. Grupează beneficiarii în funcție de afecțiune (somatice, psihice, asociate) și întocmește un orar zilnic, pe care îl respectă.
3. Anunță medicul cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în statusul funcțional al beneficiarilor.
4. Completează cu regularitate toate documentele folosite ca instrumente de lucru, raportări, registre etc.
5. Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică a beneficiarilor.
6. Colaborează cu medicul și specialiștii în recuperare în vederea completării Planului Individualizat de Servicii.
7. Îndeplinește conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarului.
8. Folosește echipament adecvat de lucru : halat, mănuși etc. .
9. Are obligația de a efectua analizele medicale screening obligatorii, reglementate de normele în vigoare.

COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIAZBILITĂȚI DRAGOMIREȘTI

**Tematica/Bibliografia pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de
TERAPEUT OCUPAȚIONAL DEBUTANT va fi următoarea:**

Tematica:

1. Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap. (Capitolul II- Drepturile persoanelor cu handicap, Cap IV- Accesibilitate).
2. Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate adulților cu dizabilități: (Anexa 6- Modulele III și IV).
3. HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor- cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. (integral).
4. „Psihologie generală”, Andrei Cosmovici, Ed. Polirom, 2005. (integral).

Bibliografia:

1. Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
2. Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate adulților cu dizabilități .
3. HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor- cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
4. „Psihologie generală” Andrei Cosmovici, Ed. Polirom, 2005.

NOTĂ: Bibliografia are în vedere actele normative cu toate modificările și completările aduse ulterior publicării lor.

DIRECTOR,
Albănuș
Machidon Anca



ATRIBUȚII PRINCIPALE-TERAPEUT OCUPAȚIONAL DEBUTANT

1. Programe de tratament personalizate pentru a îmbunătăți capacitatea beneficiarilor de a efectua activitățile zilnice
2. Participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare.
3. Oferă servicii ce se fundamentează pe rezultatele testelor aplicate specifice terapiei ocupationale și abordând practica centrată pe beneficiar
4. Efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative în sfera adaptabilității vocaționale și completează o fișă de evaluare în acest sens;
5. Cooperează și colaborează cu echipa multidisciplinară, cu beneficiarul, familia acestuia voluntari în vederea abordării și participării individului la viața comunității din care face parte;
6. În funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarilor sprijină ergoterapeuții educatori să desfășoare activități ocupationale (creative, productive, gospodărești, distractiv-recreative etc), în vederea formării dezvoltării deprinderilor de autonomie personală și socială a acestora;
7. Contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități în concordanță cu rezultatele testelor aplicate, menite să conducă la menținerea și dezvoltarea unei funcționări psiho-sociale optime a beneficiarilor;
8. Participă la elaborarea și implementarea Planurilor Individuale de Intervenție în cadrul echipei multidisciplinare prin programarea activităților și respectarea programului stabilit participă când este solicitat, la ședințele de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;
9. Organizează activitatea din sala de terapie și urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de către ergoterapeuți educatori.
10. Evaluări și intervenție asupra abilităților de performanță;
11. Recomandări privind echipamentele adaptive și instruirea în utilizare acestora.

COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIAZBILITĂȚI DRAGOMIREȘTI

Tematica/bibliografia pentru ocuparea prin concurs a postului de ADMINISTRATOR va fi următoarea:

Tematica:

1. Hotărîre nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste(Predarea - primirea gestiunii de bunuri materiale);
2. Ordin 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor propria (Integral);
3. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice (Integral);
4. Legea 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor (Integral);
5. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă (Integral).

Bibliografia:

1. Hotărîre nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
2. Ordin 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
3. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice;
4. Legea 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
5. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă;

NOTĂ: Bibliografia are în vedere actele normative cu toate modificările și completările aduse ulterior publicării lor.

DIRECTOR,
Machidon Anca
Machidon Anca



ATRIBUȚII PRINCIPALE-ADEMINISTRATOR

- 1.Răspunde nemijlocit de gestionarea și administrarea profesionistă a bunurilor centrului de zi/locuinței protejate,precum și de buna funcționare a acestora;
- 2.Întocmește și propune spre aprobarea conducerii programul de aprovizionare cu bunuri prin achiziție directă cu respectarea procedurii selecției de oferte și a criteriului raport preț/ calitate (alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreținere și alte bunuri, cu respectarea normelor de consum în vigoare precum și încadrarea în alocările bugetare corespunzătoare și asigură aprovizionarea acestora, depozitarea și conservarea produselor potrivit normelor igienico-sanitare);
- 3.Întocmește și propune spre aprobarea conducerii necesarul de alimente ce trebuie conservate pentru perioada de iarna, ținând cont de încadrarea în cheltuielile alocate acestui scop;
4. Asigură aprovizionarea cu alimente și produse agroalimentare în cantitățile necesare preparării hranei, depozitarea și conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
- 5.Întocmește documentele necesare pentru aprovizionarea cu bunuri prin achiziție directă cu respectarea procedurii selecției de oferte și a criteriului raport preț/calitate cel mai mic;
- 6.Asigură circuitul documentelor pentru bunurile ce se achiziționează și se eliberează ulterior din magazia locuinței protejate și scoaterea alimentelor din magazie, pregătirea și distribuirea acestora pentru prepararea hranei, în conformitate cu procedurile aprobate;
- 7.Supraveghează modul de încadrare în consumurile normale de apa, gaz, energie electrică și propune conducerii locuinței protejate măsuri în vederea optimizării acestora;
- 8.Face propuneri cu privire la dotarea LP-urilor cu veselă, tacâmuri, cazarmament, alte obiecte de inventar precum și mobilierul necesar.
- 9.răspunde de activitatea de casare si de clasare a bunurilor în condițiile actelor normative în vigoare;
- 10.Informează de urgență directorul locuinței protejate asupra problemelor deosebitea pârute în aria sa de competență;
- 11.Se preocupă de perfecționarea profesională de specialitate;

12.Nu divulgă informații de serviciu care, prin natura lor sau potrivit unor dispoziții legale exprese, trebuie sa rămână confidențiale;

13.Răspunde de modul de organizare și apărare împotriva incendiilor și deasemenea va fi responsabil cu respectarea măsurilor de protecție a muncii din cadrul unității. În acest sens va face instructajele periodice cu personalul din cadrul complexului conform tematicii anuale specifice fiecărei categorii de angajați și va consemna în fișele individuale; - 14.Răspunde de corectitudinea și integritatea documentelor întocmite;

15.Analizează și rezolvă corespondența repartizată;

16.Întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate de către șefii ierarhici;

17.Asigură planificarea verificărilor periodice și urmărește desfășurarea acestora, respectând termenele de verificare periodice;

18.Verifică funcționarea permanentă a tuturor surselor de iluminat, a echipamentelor în tensiune precum și a sistemelor de blocare uși, ferestre, porți, etc.

19.Sprijină beneficiarii locuinței pentru a putea recunoaște și răspunde la situațiile periculoase și riscante;

COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIAZBILITĂȚI DRAGOMIREȘTI

Tematica/bibliografia pentru ocuparea prin concurs a postului de MAGAZINER va fi următoarea:

Tematica:

1. Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste (Predarea - primirea gestiunii de bunuri materiale);
2. Ordin 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii (integral);
3. Ordin 2634/2015 privind documente financiar- contabile (Anexa 11);
4. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice (integral) ;

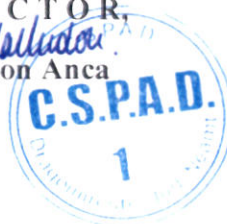
Bibliografia:

1. Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
2. Ordin 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
3. Ordin 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
4. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;

NOTĂ: Bibliografia are în vedere actele normative cu toate modificările și completările aduse ulterior publicării lor.

DIRECTOR,

Machidon Anca



ATRIBUȚII PRINCIPALE-MAGAZINER

1. Întocmește receptia bunurilor primite în magazie, în prezența comisiei de recepție, iar în caz de diferențe, întocmește documente în acest sens și anunța conducerea unității;
2. Verifică dacă toate bunurile intrate în magazie corespund cantitativ, calitativ, conform caietului de sarcini și notei de comandă, dacă sunt respectate prețurile din contract, acolo unde s-au încheiat contracte;
3. Înregistrează zilnic în evidența magaziei documentele privind intrări și ieșiri, le codifică și le predă la contabilitate;
4. Bunurile primite în gestiunea sa vor fi așezate pe categorii de produse, vor fi etichetate în funcție de denumire, cod, preț;
5. Este interzisă eliberarea produselor pe baza de dispoziție verbală sau pe baza unui alt document, decât cel legal întocmit;
6. Predă zilnic la contabilitate documentele ce privesc mișcările din gestiunea sa;
7. Efecuează lunar între 1 și 10 ale lunii, punctaj cu contabilitatea, prezentând fișe de magazie, în vederea stabilirii concordanței între stocurile scriptice și cele faptice;
8. Participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
9. Informează periodic conducerea unității asupra eventualelor produse cu mișcare lentă sau fără mișcare, pentru a stabili soluții de rezolvare a acestor situații;
10. Respectă normativele de lucru și justifică consumul de produse;
11. Eliberarea bunurilor din magazie se va face în cantitatea specificată în documentul de eliberare (bon de consum, proces verbal, transfer etc.) după ce în prealabil a fost semnat de către persoanele abilitate;
12. Operează zilnic foaia de alimente precum și celelalte bonuri de consum;

Formular de înscriere

Institutiia publică: _____

Centrul: _____

Funcția solicitată:

Data organizării concursului(proba scrisă/proba practică):

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului :

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele

Instituția

Funcția

Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din [Regulamentul \(UE\) 2016/679](#)

al Parlamentului European și al Consiliului 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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal

necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de

solutionare a contestatiilor si ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii

certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul

sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului

acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din [Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data _____

Semnătura _____

**Către Doamna Director a Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități
Dragomirești**

Denumirea angajatorului _____
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI) _____

 Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax) _____
 Nr. de înregistrare _____
 Data înregistrării _____

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna _____
 posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____ nr _____ CNP _____
 a fost/este angajatul/angajata _____, în baza actului
 administrativ de numire nr. _____/contractului individual de muncă, cu normă
 întreagă/cu timp parțial de _____ ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv,
 _____ înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. _____/_____
 în funcția/meseria/ocupația de ⁽¹⁾ _____.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de
 muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ⁽²⁾ _____
 Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna
 _____ a dobândit:

- vechime în muncă: _____ ani _____ luni _____ zile;
 - vechime în specialitatea studiilor: _____ ani _____ luni _____ zile;.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza cărui se face înscriserea
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut _____ zile de absențe nemotivate și _____ zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei _____ nu i s-a aplicat
nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară _____

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele
cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al
angajatorului³⁾

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

Ștampila angajatorului

1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc
funcții.

2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă
angajatorul în relațiile cu terții.

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ
COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE
ADULTE CU DIAZBILITĂȚI DRAGOMIREȘTI**

ANUNT

COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIAZBILITĂȚI DRAGOMIREȘTI, în baza prevederilor art. VII alin. (1) lit. (b), alin.(2), (3) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs de ocupare a 5 posturi vacante de personal contractual de execuție, după cum urmează:

◆ **LOCUINȚĂ PROTEJATĂ 2:**

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

◆ **LOCUINȚĂ PROTEJATĂ 5:**

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

◆ **LOCUINȚĂ PROTEJATĂ 7:**

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

◆ **COMPARTIMENTUL ECONOMIC-ADMINISTRATIV:**

- 1 post de muncitor calificat I-bucătărie cu durata normală a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată;

- 1 post de muncitor calificat II-bucătărie cu durata normală a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată;

Concursul de ocupare a celor 5 posturi vacante se organizează în data de 20 septembrie 2024, ora 10:00 la sediul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești, Sat Vad, Comuna Dragomirești, Calea Războieni, nr. 95, 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. Etapale stabilite pentru concurs:

- a) Selectia dosarelor de înscriere;
- b) Proba scrisă(infirmiere) / Proba parctică(muncitor calificat I, II -bucătărie și îngrijitoare);
- 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 de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești, pe pagina de internet <https://www.cspaddragomiresti.ro>, precum și pe portalul posturi.gov.ro, respectiv 03 septembrie 2024, ora 15:30;

b) Dosarele de înscriere se depun la registratura Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești, Sat Vad, Comuna Dragomirești, Calea Războieni, nr.95;

c) Selecția dosarelor de înscriere are loc în termen de două zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor iar rezultatele privind selecția dosarelor se vor afișa în termen de o zi lucrătoare; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, iar afișarea soluționării contestațiilor se va face în cel mult o zi lucrătoare;

d) Proba scrisă/practică se organizează și se susține pe data de 20 septembrie 2024, ora 10:00 la sediul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești, Sat Vad, Comuna Dragomirești, Calea Războieni, nr.95 iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa în cel mult o zi lucrătoare; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, iar afișarea soluționării contestațiilor se va face în cel mult o zi lucrătoare;

e) Interviu se organizează în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești, Sat Vad, Comuna Dragomirești, Calea Războieni,nr.95, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa în termen de o zi lucrătoare; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, iar afișarea soluționării contestațiilor se va face în cel mult o zi lucrătoare;

f) Afișarea rezultatelor finale este în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor la interviu.

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:

- Posturile de infirmier/infirmieră - studii generale absolvite cu certificat, curs de infirmieră sau adeverință din care să rezulte că urmează în prezent cursurile solicitate, vechime în muncă de minim 6 luni, disponibilitatea de a lucra în program prelungit;
- Postul de îngrijitor/îngrijitoare - studii generale/medii absolvite cu certificat sau diplomă de bacalaureat, fără vechime în muncă, disponibilitatea de a lucra în program prelungit;
- Postul de muncitor calificat, treapta I (bucătărie) — studii generale/ medii absolvite cu certificat sau diplomă de bacalaureat, curs calificare profesională/școală profesională- calificare bucătar, vechime în muncă de minim 5 ani, disponibilitatea de a lucra în program prelungit;
- Postul de muncitor calificat, treapta II (bucătărie) — studii generale/ medii absolvite cu certificat sau diplomă de bacalaureat, curs calificare profesională/școală profesională- calificare bucătar, vechime în muncă de minim 3 ani, disponibilitatea de a lucra în program prelungit;

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta și depune, până la data de 03 septembrie 2024 ora 15:30 la registratura Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești 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 solicitat 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 înscrși 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;

- j) **certificat/adeverință eliberat/ă de medic specialist psihiatru.**

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 și pe site-ul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon +40799010093.

Afișat astăzi data de 21 august 2024 la sediul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești și pe pagina de internet <https://www.cspaddragomiresti.ro>.

DIRECTOR,

Albuludor
Machidon Anca



ATRIBUȚII PRINCIPALE-ÎNGRIJITOARE

1. Realizează activitățile de dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire a beneficiarilor din centru ce constau în: aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulant, cadru de mers etc.),
2. Realizează activitățile care cuprind exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcăminte și încălțăminte în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale
3. Efectuează zilnic și ori de câte ori este necesar îngrijirea, igienizarea și curățarea spațiilor din interiorul și exteriorul clădirii (saloane, băi, coridoare, holuri, oficii);
4. Curăță și dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
5. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
6. Răspunde de utilizarea și păstrarea în condiții bune a ustensilelor de curățenie (cărucioare, perii, lavete, etc) ce le are personal în grijă precum și a celor care le folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
7. Folosește ustensilele potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopul urmărit;
8. Transportă gunoiul și reziduurile la containerele de gunoi în condiții corespunzătoare;
9. Curăță și dezinfectează pubelele și coșurile în care se depozitează și transportă gunoiul.

COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIAZBILITĂȚI DRAGOMIREȘTI

**Tematica/bibliografia pentru ocuparea prin concurs a posturilor de infirmieră,
perioadă nedeterminată**

Tematica:

1. Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (Capitolul II- Drepturile persoanelor cu handicap).
2. Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate adulților cu dizabilități (Anexa 2- Modulul IV- Standardele 4.9 și 15).
3. Ordinul nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia (integral);
4. Ordinul nr. 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 (integral).

Bibliografia:

1. Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
2. Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate adulților cu dizabilități.
3. Ordinul nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
4. Ordinul nr. 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.

DIRECTOR,
Machidon Anca
Machidon Anca



ATRIBUȚII PRINCIPALE-INFIRMIERĂ

1. Realizează activități de supraveghere și activități de îngrijire personală;
2. Asigură asistența beneficiarilor aflați în situații de dependență pentru realizarea activităților zilnice;
3. Asigură sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior;
4. Asigură sprijin pentru deplasare la instituții medicale, unități spitalicești, farmacii etc.
5. Asigură suport persoanei îngrijite la satisfacerea nevoilor fiziologice;
6. Întreține curățenia zilnică a donitoarelor (paturi, dulapuri și noptiere), răspunzând de integritatea bunurilor;
7. Răspunde de beneficiarii din sector, prin supravegherea permanentă a acestora;
8. Schimbă lenjeria de pat și de corp a beneficiarilor, ori de câte ori este nevoie și aduce la cunoștință asistentei de serviciu orice modificare apărută în starea de sănătate a acestora;
9. Pastrează și răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare necesare procesului de îngrijire a asistaților;
10. Se ocupă de formarea deprinderilor de autoîngrijire ale beneficiarilor;
11. Îndrumă și supraveghează beneficiarii care pot fi atrași spre activități de curățenie din interiorul și exteriorul unității;
12. Primește serviciul și-l predă pe bază de proces verbal menționând numărul asistaților precum și lenjeria de pat și de corp, sesizând conducerea unității cu privire la lipsurile constatate, prin referat scris;
13. Supraveghează accesul vizitatorilor în vederea asigurării integrității bunurilor și evitării sustragerii acestora;
14. Verifică pachetele primite de asistați pentru a evita introducerea alimentelor alterate sau a băuturilor alcoolice în unitate;
15. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulament (halat, mască, mănuși etc.), care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
16. Respectă circuitele funcționale în cadrul instituției (personal sanitar/asistați/apartinători/ lenjerie/materiale sanitare/deșeuri);
17. Are obligația de a efectua analizele medicale screening obligatorii, reglementate de norme în vigoare.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTURILOR DE MUNCITORI

CALIFICATI I și II (BUCĂTĂRIE)

1. Participa la întocmirea meniului săptămânal.
2. Asigura prepararea hranei, după meniu și porționează alimentele și distribuie alimentele către fiecare pavilion, prin intermediul infirmierelor;
3. Intocmeste necesarul de alimente împreună cu administratorul centrului.
4. Răspunde de calitatea olfactivă, gustativă și estetică a hranei.
5. Zilnic preia probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare și asigură păstrarea acestora, etichetate și datate, în frigider, timp de 36 de ore, conform normelor sanitare în vigoare;
6. Are obligația de a introduce în mâncare toate alimentele primite de la magazie; în situații speciale când nu se întrebuițează toate alimentele, cantitățile neutilizate se restituie la magazie cu forme legale;
7. Cunoaște și aplică regulile igienico-sanitare stabilite conform legii în blocul alimentar.
8. După fiecare meniu administrat preia vasele și ustensilele la spălat cu apă și detergenți apoi le dezinfectează cu soluție de Javelle și le clătește să nu rămână urme de dezinfectant;
9. Menține bucătăria, dispozitivele de lucru, vasele etc. în perfectă stare de curățenie; după terminarea curățeniei și dezinfecției veselei va spăla chiuveta și lavoarele tot cu soluție dezinfectantă;
10. Săptămânal va fierbe vasele de bucătărie;
11. Respecta programul stabilit de conducerea unității și poartă ținuta corespunzătoare la locul de muncă;
12. Interzice accesul persoanelor străine în incinta bucătăriei, cu excepția ofițerului de serviciu, conducerii unității; persoanele străine pot avea acces în bucătărie numai însoțite de conducerea unității;
13. Respecta obligativitatea purtării echipamentului de protecție și acorda o atenție deosebită igienei personale;
14. Este obligat să cunoască și să utilizeze cu grijă toată aparatura electro-casnică cu care este dotată bucătăria;
15. Răspunde de integritatea bunurilor de inventar luate în primire;
16. Semnalează orice avarie sau pericol, conducătorului unității sau administratorului;
17. Urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor din centru;
18. Realizează activitățile de dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire a beneficiarilor din centru ce constau în: aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor.
19. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, care au drept scop bunul mers al activităților din unitate.

Formular de înscriere

Instituția publică: _____

Centrul: _____

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului(proba scrisă/proba practică): _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului : _____

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016.679 al Parlamentului European și al Consiliului 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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data _____

Semnătura _____

**Către Doamna Director a Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități
Dragomirești**

Denumirea angajatorului _____
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI) _____

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax) _____
 Nr. de înregistrare _____
 Data înregistrării _____

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna _____
 posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____ nr _____ CNP _____
 a fost/este angajatul/angajata _____, în baza actului
 administrativ de numire nr. _____ /contractului individual de muncă, cu normă
 întreagă/cu timp parțial de _____ ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv,
 înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. _____ / _____
 în funcția/meseria/ocupația de¹⁾ _____.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de
 muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ _____
 Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna
 _____ a dobândit:

- vechime în muncă: _____ ani _____ luni _____ zile;
- vechime în specialitatea studiilor: _____ ani _____ luni _____ zile;.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza cărui se face înscrierea
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit
 următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de
 muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut _____ zile de absențe nemotivate și _____ zile
 de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei _____ nu i s-a aplicat
nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară _____

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele
cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al
angajatorului³⁾

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

Ștampila angajatorului

1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc
funcții.

2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă
angajatorul în relațiile cu terții.