



ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Malu, județul Giurgiu organizează concurs de ocuparea a 10 (zece) posturi vacante, pe perioadă nedeterminată de timp, funcții contractuale în cadrul "Centrului integrat de servicii sociale pentru vârstnici în comuna Malu, județul Giurgiu, fără personalitate juridică, în subordinea primarului comunei Malu, în afara organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate ale primarului, după cum urmează:

Nr. crt	Denumire post	Perioada/ durata timpului de lucru
1.	Șef Centru - 1 post Funcție contractuală de conducere	perioadă nedeterminată de timp, cu normă întreagă 8h/zi
2.	Psiholog - 1 post Funcție contractuală de execuție	perioadă nedeterminată de timp, cu normă parțială 2h/zi
3.	Asistent Social - 1 post Funcție contractuală de execuție	perioadă nedeterminată de timp, cu normă parțială 4h/zi
4.	Administrator - 1 post Funcție contractuală de execuție	perioadă nedeterminată de timp, cu normă întreagă 8h/zi
5.	Asistent medical - 1 post Funcție contractuală de execuție	perioadă nedeterminată de timp, cu normă parțială 4h/zi
6.	Bucătar - 1 post Funcție contractuală de execuție	perioadă nedeterminată de timp, cu normă întreagă 8h/zi
7.	Fiziokinetoterapeut - 1 post Funcție contractuală de execuție	perioadă nedeterminată de timp, cu normă parțială 2h/zi
8.	Îngrijitor la domiciliu - 1 post Funcție contractuală de execuție	perioadă nedeterminată de timp, cu normă întreagă 8h/zi
9.	Paznic - 1 post Funcție contractuală de execuție	perioadă nedeterminată de timp, cu normă întreagă 8h/zi
10.	Îngrijitoare - 1 post Funcție contractuală de execuție	perioadă nedeterminată de timp, cu normă întreagă 8h/zi

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea funcției contractuale.

I. DOCUMENTE SOLICITATE CANDIDAȚILOR:

În vederea participării la concursul de angajare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/2022;
- 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;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar; - documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale.
- 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 prevăzută la lit. g) care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății;

Mențiuni speciale:

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 alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

II. CANDIDAȚII TREBUIE SĂ ÎNDEPLINEASCĂ:

1. Condițiile generale de participare:

- 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 condamnat 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 exploatarea 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 din H.G. nr. 1336/2022.

2. Condiții specifice de participare:

Sef Centru - 1 post

1. Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Psiholog – 1 post

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă - Facultatea de Psihologie;
2. Vechime în specialitate – nu se solicită

Asistent Social – 1 post

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă în domeniul Asistență Socială și Sociologie;
2. Vechimea în specialitate: - nu se solicită

Administrator – 1 post

1. Studii de specialitate: studii medii absolvite cu diplomă/studii universitare de licență absolvite cu diplomă;
2. Vechimea în specialitate – nu se solicită

Asistent medical – 1 post

1. Studii de specialitate: Scoala Postliceală Sanitară- absolvit cu diplomă;
2. Vechimea în specialitate – nu se solicită

Bucătar – 1 post

1. Studii de specialitate: studii gimnaziale absolvite cu diplomă/studii medii absolvite cu diplomă;
2. Studii de specialitate finalizate cu diplomă de bucătar;
3. Vechimea în specialitate – nu se solicită

Fiziokinetoterapeut – 1 post

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, în domeniul de specialitate/ Scoala Postliceală, absolvit cu diplomă
2. Vechimea în specialitate – nu se solicită

Îngrijitor la domiciliu un – 1 post

1. Studii de specialitate: studii gimnaziale absolvite cu diplomă/studii medii absolvite cu diplomă;
2. Vechimea în specialitate – nu se solicită

Paznic – 1 post

1. Studii de specialitate: studii gimnaziale absolvite cu diplomă/studii medii absolvite cu diplomă;
2. Vechimea în specialitate – nu se solicită

Îngrijitoare – 1 post

1. Studii de specialitate: studii gimnaziale absolvite cu diplomă/studii medii absolvite cu diplomă;
2. Vechimea în specialitate – nu se solicită

Copiile de pe actele solicitate se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Vor fi declarate admise la selecție numai dosarele de concurs ale candidaților care îndeplinesc condițiile legale, cerințe generale și specifice menționate în prezentul anunț, respectiv dosarele de concurs care sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul și intervalul orar prevăzut în anunț.

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante menționate, constă în următoarele etape:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviu.

III. PROCEDURA DE DESFĂȘURARE:

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

Perioada de depunere a dosarelor este de 10 zile lucrătoare începând cu data de **27.11.2025** (data publicării anunțului) și până la data de **11.12.2025 (inclusiv)**, la sediul Primăriei Comunei Malu, județul Giurgiu, str. Șos. Giurgiului, nr. 115, Compartimentul Resurse Umane și Registratură.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Malu, județul Giurgiu, str. Șos. Giurgiului, nr. 115 și va avea următoarele etape:

1. Selecția dosarelor de înscriere –se apreciază cu mențiunea admis/respins, (însoțită de motivul respingerii);

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor – **12.12.2025**.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, – **15.12.2025, ora 16:30**.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face imediat după soluționarea contestațiilor.

2. Proba scrisă – se va desfășura în data de **19.12.2025**, ora **09:00** la sediul Primăriei Comunei Malu, județul Giurgiu, str. Șos. Giurgiului, nr. 115 și va consta în rezolvarea unor teste grilă, în baza tematicii și bibliografiei atașate;

Se apreciază cu puncte de la 1 la 100, punctajul minimum de promovare fiind 50 pentru funcțiile contractuale de execuție, respectiv punctajul minim de promovare pentru funcțiile de conducere minim 70, cu afișarea rezultatelor în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise, rezultatele vor fi afișate în data de **19.12.2025**.

După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise – **22.12.2025, ora 16:30**. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face imediat după soluționarea contestațiilor.

3. Interviu, se va desfășura în maxim 4 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise și va fi susținut numai de candidații declarați admiși la celelalte probe.

Interviul se apreciază cu puncte de la 1 la 100, punctajul minim de promovare fiind 50 pentru funcțiile contractuale de execuție, respectiv punctajul minim de promovare pentru funcțiile de conducere minim 70, pe baza criteriilor de evaluare: abilități și cunoștințe impuse de funcție, capacitatea de analiză și sinteză; motivația candidatului, comportament în situațiile de criză, abilități de comunicare, inițiativă și creativitate.

Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criterii referitoare la: a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora; b) exercitarea controlului decizional; c) capacitatea managerială.

Afișarea rezultatului interviului: în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării interviului;

După afișarea rezultatelor obținute la interviu, candidații nemulțumiți, pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face imediat după soluționarea contestațiilor.

Notă: Fiecare probă de concurs este eliminatorie.

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

4. Afișarea rezultatelor finale: Rezultatele finale se afișează în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru proba interviului.

Pentru afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, se folosesc codurile numerice pentru identificare, atribuite la înregistrarea dosarelor de concurs.

Contestații

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, practică, interviu, după caz, pot depune contestație la Biroul Registratură, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului la proba scrisă și sau/ a probei interviu.

Termenul de soluționare a contestațiilor este de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Relații suplimentare la tel. 0246241106 (Compartiment Resurse Umane și Registratură).

IV. ATRIBUȚII, BIBLIOGRAFIE, TEMATICĂ

Notă: la studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor trebui să cunoască toate modificările, completările și republicările intervenite până la data concursului

1. SEF CENTRU

TRIBUȚIILE POSTULUI

- Organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate de asistență socială și protecție la nivelul Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Malu și propune conducerii Primăriei Malu sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Face cunoscut ROF-ul în cadrul unor sesiuni de informare a personalului cel puțin o dată pe an tabelul cu participanții la sesiunile de informare și semnăturile acestora constituie anexă la ROF;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea Centrului integrat de servicii sociale pentru vârstnici în comuna Malu, județul Giurgiu, stadiul implementării obiectivelor;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Întocmește raportul anual de activitate;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului integrat de servicii sociale pentru vârstnici în comuna Malu, județul Giurgiu ;
- Propune Primăriei Malu aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului integrat de servicii sociale pentru vârstnici în comuna Malu, județul Giurgiu;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Centrului integrat de servicii sociale pentru vârstnici în comuna Malu, județul Giurgiu;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Centrului integrat de servicii sociale pentru vârstnici în comuna Malu, județul Giurgiu și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Reprezintă Centrului integrat de servicii sociale pentru vârstnici în comuna Malu, județul Giurgiu în relațiile cu Primăria Malu și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- Răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind activitatea Centrului integrat de servicii sociale pentru vârstnici în comuna Malu, județul Giurgiu;
- Elaborează procedurile de lucru și regulamentul de ordine interioară ale Centrului integrat de servicii sociale pentru vârstnici în comuna Malu, județul Giurgiu;
- Întocmește proiecte cu propuneri de dezvoltare a Centrului integrat de servicii sociale pentru vârstnici în comuna Malu, județul Giurgiu;
- Asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate la nivelul Primăriei Malu privind Centrului integrat de servicii sociale pentru vârstnici în comuna Malu, județul Giurgiu;
- Întocmește fișa postului pentru personalul din subordine pe baza legislației existente și în acord cu interesele Primăriei Malu;

- Formulează și promovează misiunea centrului;
- Verifică meniul săptămânal, certificatul de calitate al hranei și modul de gestionare și folosire a alimentelor, asigură materialele necesare menținerii și efectuării curățeniei;
- Se ocupă de dezvoltarea bazei materiale a Centrului integrat de servicii sociale pentru vârstnici în comuna Malu, județul Giurgiu;
- Asigură respectarea drepturilor beneficiarilor și ale personalului din subordine;
- Stabilește și propune concediile de odihnă ale personalului ținând seama de interesele bune desfășurări a activității din cadrul Centrului integrat de servicii sociale pentru vârstnici în comuna Malu, județul Giurgiu;
- Urmărește efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului;
- Se ocupă permanent de asigurarea și îmbunătățirea condițiilor de viață, de sănătate, de instruire, educare, cât și de orientare vocațională și profesională a beneficiarilor;
- Desfășoară acțiuni de scriere, citire, modificare și ștergere, având acces la baza de date cu caracter personal atât în sistemul informatic, cât și letric (registru de vizite, alte documente întocmite la nivelul centrului);
- Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate persoanelor din subordine;
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente, pontaje lunare, necesare de materiale ș.a.;
- Răspunde de aducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local al Primăriei Malu, care au legătură cu domeniul de activitate al Centrului integrat de servicii sociale pentru vârstnici în comuna Malu, județul Giurgiu;
- Păstrează secretul de serviciu;
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii de specialitate din cadrul Primăriei Malu, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al Centrului integrat de servicii sociale pentru vârstnici în comuna Malu, județul Giurgiu;
- Urmărește încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarii;

BIBLIOGRAFIA

- HOTĂRÂRE nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 292 din 20 decembrie 2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂREA nr. 268 din 14 martie 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG NR. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare – Codul administrativ al României, Cap. III – Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică precum și răspunderea acestuia;

TEMATICĂ: Bibliografia va fi studiată integral.

2. PSIHOLOG – 1 post

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Participă alături de ceilalți specialiști la realizarea evaluării inițiale, a Planurilor individualizate de asistență și îngrijire și la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a beneficiarilor;
- Desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup a beneficiarilor și folosește suporturile metodologice adecvate; propune revizuirea, ori de cât ori este cazul, a Fișei de Evaluare Psihologică;
- Participă la procesul de colaborare cu familiile și aparținătorii beneficiarilor;
- Colaborează cu instituții de profil în vederea rezolvării eficiente a problemelor beneficiarilor din centru;
- Respectă condițiile deontologice specifice profesiei de psiholog și răspunde de veridicitatea și corectitudinea materialelor întocmite;
- Întreprinde demersuri în vederea dezvoltării comportamentului adecvat situațiilor sociale, a dezvoltării atenției și gândirii pozitive, a adecvării emoțiilor, conștientizării de sine;
- Întreprinde demersuri în vederea evitării situațiilor de izolare socială și depresie a beneficiarilor, pentru optimizarea și dezvoltarea personală a acestora;
- Propune activități pentru dezvoltarea și diversificarea serviciilor de consiliere psihologică;
- Monitorizează și supervizează serviciile de consiliere psihologică acordate beneficiarilor;
- Desfășoară ședințe de consiliere individuală și de grup în funcție de nevoile identificate;
- Monitorizează toate activitățile desfășurate în incinta centrului de zi;
- Identifică nevoile beneficiarilor și propune activități pentru combaterea marginalizării sociale;
- Propune și organizează conferințe, dezbateri pe tematică psihologică;
- Organizează cursurile cu tematică psihologică, cursurile de dezvoltare personală;
- Contactează specialiști pentru diversificarea acțiunilor din domeniul psihologiei;
- Organizează grupurile de suport pentru beneficiarii centrului aflați în nevoie;
- Coordonează și însoțește beneficiarii la acțiunile socio-culturale;
- Informează beneficiarii cu privire la modul de organizare al activităților desfășurate decentrul de zi;
- Redactează și întocmește anunțurile, afișele, materialele de suport pe tematică psihologică;
- Ține evidența participării beneficiarilor la activitățile desfășurate de centrul de zi;
- Ordonează/completează documentele cabinetului de consiliere psihologică.
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de centru, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

BIBLIOGRAFIA

- Legea 319 din 2006 actualizata, Legea privind securitatea și sănătatea în muncă, HG nr. 1425/ 2006 Norme Metodologice din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică din 24.11.2018, M.Of. al României nr. 143 din 22 februarie 2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 788 din 14 iulie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217 din 22 mai 2003 (*republicată*) pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICĂ: Bibliografia va fi studiată integral.

3. ASISTENT SOCIAL – 1 POST

TRIBUȚIILE POSTULUI

- Asigură consilierea socială privind accesarea serviciilor sociale și activitățile centrului integrat;
- Asigură consilierea informațională și suportul privind accesarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice oferite de Centrului integrat de servicii sociale pentru vârstnici în comuna Malu, județul Giurgiu;
- Realizează evaluarea/reevaluarea nevoilor sociale în cadrul centrului în colaborare cu echipa multidisciplinară;
- Informează și pune la dispoziția persoanelor vârstnice documentele pentru înscriere, conform procedurii operaționale privind accesarea serviciului social;
- Participă alături de ceilalți specialiști la întocmirea fișei de evaluare anterioară admiterii beneficiarilor, a planurilor individualizate de asistență și îngrijire/planurilor de intervenție și la elaborarea strategiilor de evaluare și reinsertie socială a beneficiarilor;
- Desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup a beneficiarilor și folosește suporturile metodologice adecvate;
- Întocmește și înregistrează contractele de acordare a serviciilor sociale/actele adiționale la contracte pentru beneficiarii centrului de zi și se asigură că sunt completate corespunzător, înainte de a fi duse spre avizare/aprobare la sediul Primăriei Malu;
- Întocmește, completează și actualizează periodic documentele beneficiarilor: referatul cu propunerea pentru emiterea dispoziției de admitere/de respingere/de încetare a acordării serviciilor, fișa de evaluare inițială și de reevaluare, planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție, fișa de monitorizare etc.;
- Acompaniază beneficiarii în activitățile din afara centrului, respectiv în excursiile/deplasările organizate; informează beneficiarii în scris (la avizier) cu privire la respectarea condițiilor necesare participării în excursii/deplasări, în momentul înscrierilor. Întocmește un tabel nominal cu participanții la excursii/deplasări și obține acordul de participare al beneficiarilor cu privire la starea de sănătate și respectarea condițiilor specifice de deplasare;
- Însoțește beneficiarii centrului de zi pentru activitățile în aer liber, după caz, cu acordul șefului ierarhic, facilitând realizarea acțiunilor în aer liber (parcuri, muzee, spectacole, excursii, etc.);
- Participă la procesul de colaborare cu familiile și aparținătorii beneficiarilor;
- Colaborează cu instituții de profil în vederea rezolvării eficiente a problemelor beneficiarilor din centru;
- Asigură informare și consiliere socială cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, oferind clarificări privind demersurile de obținere;
- Oferă sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile ce le revin persoanelor vârstnice și îi informează/consiliază cu privire la acestea;
- Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor pe parcursul derulării activităților din centru, în baza prevederilor din procedura operațională a centrului privind cazurile de abuz și neglijență;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de centru, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

BIBLIOGRAFIA

- LEGE nr. 448 din 6 decembrie 2006 (**republicată**) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 17 din 6 martie 2000 (*republicată*) privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDONANȚĂ nr. 137 din 31 august 2000 (**republicată**) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 292 din 20 decembrie 2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICĂ: Bibliografia va fi studiată integral.

4. ADMINISTRATOR

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Asigură coordonarea, îndrumarea, controlul și gestiunea Centrului integrat de servicii sociale pentru vârstnici în comuna Malu, județul Giurgiu;
- Răspunde de activitățile administrative-gospodărești, precum și de păstrarea și folosirea în mod judicios, a tuturor bunurilor Centrului integrat de servicii sociale pentru vârstnici în comuna Malu, județul Giurgiu;
- Răspunde de desfășurarea operațiunilor de inventariere și casare potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Răspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea securității muncii, asigură procurarea materialelor necesare, instruirea beneficiarilor și a personalului asupra măsurilor de prevenire a incendiilor
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare;
- Participă la descărcarea și depozitarea produselor alimentare și nealimentare;
- Solicită lunar materialele și echipamentele de care are nevoie pentru îndeplinirea sarcinilor specifice;
- Solicită, la nevoie, intervenția unor servicii publice de urgență (ambulanța, pompierii, poliția) pentru a asigura buna desfășurare a activităților în cadrul Centrului integrat de servicii sociale pentru vârstnici în comuna Malu, județul Giurgiu;
- Răspunde de buna utilizare a materialelor igienice ce i se acordă periodic;
- Solicită și păstrează documentele și actele normative în vigoare (legi, hotărâri etc.) ce vizează domeniul său de acțiune;
- Gestionează toate mijloacele fixe aflate în dotarea centrului;
- Eliberează alimentele din gestiune conform listei zilnice aprobată de șeful de centru;
- Eliberează materialele de curățenie conform bonului de consum aprobat de șeful de centru;
- Se îngrijește de buna desfășurare a activităților de natură administrativă;
- Informează șeful de centru în cazul în care sesizează deficiențe în activitatea administrativă;
- Informează șeful de centru în cazul în care se înregistrează deteriorări ale obiectelor de inventar aflate în dotarea centrului;
- Propune casări ale obiectelor de inventar ce nu mai pot fi folosite datorită uzurii avansate;
- Întocmește împreună cu cadrele medicale estimările anuale de alimente și materiale și le supune spre aprobare șefului de centru;
- Întocmește referate pentru solicitarea achiziționării unor materiale ce nu sunt cuprinse în estimările anuale (becuri, yale, cuie etc.);
- Răspunde de modul de îngrijire a tuturor echipamentelor aflate în gestiunea sa;

- Face parte din comisiile de recepție;
- Informează șeful de centru dacă alimentele nu corespund calitativ;
- Verifică periodic dacă produsele aflate în gestiune sunt în termenul de garanție și corespund calitativ;
- Se asigură că alimentele și materialele pe care le are în gestiune sunt depozitate corespunzător, iar magaziile și spațiile de depozitare sunt în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
- Respectă programul de lucru și programarea concediilor;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de centru, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

BIBLIOGRAFIA

- HOTĂRÂRE nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 57/2019 – Codul Administrativ al României Partea a –VI-a Titlul I-III și Partea a-VII-a, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICĂ: Bibliografia va fi studiată integral.

5. ASISTENT MEDICAL

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Răspunde de existența fizică, precum și de modul în care completează periodic și ori de câte ori este necesar, documentele prevăzute de legislația în domeniu, precum fișa medicală și registrele de evidență medicală;
- Cunoaște conținutul documentelor pe care le elaborează și redactează, pe care le transmite ulterior, șefului ierarhic superior pentru verificare, aprobare, avizare și/sau contrasemnare;
- Participă la dezbaterile referitoare la principalele probleme privind alimentația beneficiarilor, activitatea medicală, menținerea stării de sănătate sau igienei la nivelul centrului;
- Răspunde de rezultatele activității în conformitate cu standardele și dispozițiile legale în vigoare;
- Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- Participă, ca persoană de referință pentru fiecare beneficiar, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;
- Contribuie la elaborarea și/sau implementarea planurilor individualizate/de intervenție pentru fiecare beneficiar din centru (nevoi de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale etc.);

- Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor din centru și, după caz, urmărește evoluția;
- Aspectele rezultate din monitorizarea beneficiarilor, precum și orice alte informații privind starea de sănătate, sunt consemnate ori de câte ori este necesar în fișa medicală, în rapoarte lunare și trimestriale contrasemnate de șeful centrului;
- Sesizează conducerea din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarului;
- Efectuează evaluarea medicală inițială a stării de sănătate a beneficiarului și verifică periodic starea de sănătate a acestuia;
- Întocmește fișa medicală a beneficiarului, în care sunt trecute toate informațiile referitoare la:
 - antecedentele personale fiziologice și patologice ale beneficiarului și familiei sale;
 - imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor, etc;
 - realizarea și evidența eventualelor examene medicale pe perioada beneficierii de servicii sociale;
 - numele, prenumele și datele de contact ale medicului de familie.
- Supraveghează aplicarea strictă a regulilor de primire a beneficiarilor în centru și aplică măsurile de igienă;
- Administrează medicamentele recomandate conform prescripțiilor medicale și schemelor de administrare a tratamentului și consemnează în fișele de administrare a tratamentului;
- Consemnează în fișa medicală informațiile referitoare la medicamentele, tratamentele și asistența de prim ajutor acordate, data, ora, medicamentul, motivul administrării;
- Completează dosarul beneficiarului cu documentația necesară ori de câte ori este necesar;
- Participă la întocmirea meniului săptămânal;
- Contribuie la realizarea meniului zilnic, asigurând o alimentație echilibrată, regimurilor recomandate de medic și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive;
- Gestionează și ține evidența medicamentelor, asigurând o depozitare corespunzătoare a acestora;
- Verifică dacă produsele alimentare corespund din punct de vedere calitativ, organoleptic și dacă sunt însoțite de documentația specifică;
- Respectă legislația în vigoare cu privire la înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;
- Respectă procedurile referitoare la administrarea, depozitarea și distrugerea resturilor demedicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate;
- Consemnează și ține evidența deșeurilor medicale periculoase;
- Verifică zilnic respectarea normelor igienico-sanitare și utilizarea corectă a soluțiilor de dezinsecție și dezinfecție;
- Informează în scris șeful centrului în cazul pierderii, furtului sau distrugerii unor echipamente medicale, instrumentare medicale sau medicamente;
- Răspunde de resursele materiale și medicale pe care le utilizează;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;

- Verifică starea de curățenie corporală (piele, mucoase, urechi, unghii, cavitate bucală) a beneficiarilor și oferă îndrumare pentru efectuarea corectă a igienei corporale și vestimentare a beneficiarilor;
- Efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, prin sondaje, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, măsurarea constanțelor biologice de tip TA, temperatură, puls, respirație și înregistrează rezultatele acestora;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită medicul și/sau serviciul de urgență 112;
- Observă simptomele și starea beneficiarilor și le înregistrează în fișă;
- Supraveghează și participă activ la servirea meselor;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de centru, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

BIBLIOGRAFIE

- Ordin MS nr. 1.410 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului sănătății nr.1761/ 03 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/200 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 319 din 2006 actualizată, Legea privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICĂ: Bibliografia va fi studiată integral.

6. BUCĂTAR - 1 POST

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Se preocupă de aprovizionarea cu alimente, materiale și orice inventar necesar unei bune funcționări a bucătăriei centrului;
- Primește alimentele de la magazie, verificând cantitatea și calitatea acestora și le transportă în condiții corespunzătoare de igienă respectând circuitele special amenajate ale blocului alimentar;
- Respectă circuitele funcționale din blocul alimentar;
- Respectă normele de igienă în prepararea alimentelor;
- Curăță și dezinfectează vesela folosită în blocul alimentar;
- Efectuează operațiunile de curățenie și dezinfecție, conform protocoalelor de ordin intern și înregistrează activitatea desfășurată în graficele de curățenie și dezinfecție;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în îngrijire pentru folosința zilnică;
- Asigură pregătirea mâncărurilor conform prescripțiilor dietetice de prelucrare a alimentelor;

- Respectă orarul de distribuire al mesei și răspunde de cantitatea și calitatea porțiilor repartizate;
- Răspunde de ridicarea și păstrarea probelor de alimente din meniul zilnic;
- Răspunde de aplicarea normelor de igienă impuse la locul de munca și de igiena personală;
- Răspunde de împărțirea corectă a mâncării conform numărului de porții existent;
- Asigură transportul mâncării în vase corespunzătoare acolo unde se distribuie masa;
- Răspunde de buna funcționare și tehnica de utilizare a aparaturii și utilajelor din dotare și igienizarea acestora;
- Răspunde de păstrarea și depozitarea produselor alimentare, semipreparatelor și preparatelor alimentare în blocul alimentar cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Participă activ la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului din dotare;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a inventarului dat în folosință - ustensile și aparatură;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul centrului;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal (halat, bonetă, încălțăminte);
- Deșeurile alimentare le colectează în saci de culoare neagră și le depozitează în containerele pentru deșuri menajere din curtea centrului;
- Ambalajele (hârtie, carton, plastic, aluminiu, lemn, sticlă) le colectează separat de resturile alimentare și le depozitează în locurile special amenajate pentru colectare deșuri din aceste categorii la punctul de colectare din curtea centrului;
- Participă la activitățile de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de centru, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

BIBLIOGRAFIE

- Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației (Cap. V.I. – Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică), cu modificările și completările ulterioare;
- Norme de igienă din 16 decembrie 1998 (*actualizate*), privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor, aprobate prin Ordinul MS nr. 976 din 16 decembrie 1998, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la sănătate și Securitate în muncă (Capitolul I și IV), cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 924/ 11 august 2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor (Capitolul I și II), cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICĂ: Bibliografia va fi studiată integral.

7. FIZIOKINETOTERAPEUT – 1 POST

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Evaluează, planifică și implementează programe de reabilitare care îmbunătățesc sau restabilesc funcțiile motorii ale beneficiarilor centrului de zi, măresc capacitatea de

mișcare, calmează durerile și tratează ori previn problemele fizice asociate cu leziuni, boli și alte deficiențe. Acesta aplică o gamă largă de terapii fizice și tehnici, cum ar fi mișcarea, ultrasunetele, laserul și alte tehnici similare.

- Desfășoară activități de asistență kinetică, profilactică și de recuperare motorie;
- Evaluează starea generală a beneficiarilor centrului din punct de vedere anatomo-funcțional și furnizează medicului informațiile relevante;
- Evaluează activitățile zilnice și testează activitatea musculo-articulară a beneficiarilor de servicii sociale în scopul identificării deficitului funcțional sub aspect motric;
- Analizează indicațiile medicului pentru fiecare caz în parte și participă la consultațiile și reexaminările periodice ale beneficiarilor;
- Elaborează planuri terapeutice individuale bazate pe programe de exerciții fizice statice și dinamice și stabilește etapele planului terapeutic de recuperare în conformitate cu diagnosticul clinic;
- Aplică programe de recuperare medicală care urmăresc refacerea unor funcții diminuate, creșterea nivelului funcțional sau realizarea unor mecanisme compensatorii în situații de readaptare musculară;
- Evaluează și monitorizează evoluția beneficiarilor centrului și eficiența tratamentului aplicat;
- Completează fișa de observație medicală utilizând codurile specifice procedurilor în conformitate cu sistemul DRG și informează medicul și asistentul medical generalist asupra evoluției stării de sănătate a beneficiarilor centrului;
- Identifică și dezvoltă planuri alternative de tratament pentru beneficiarii cu progrese lente;
- Comunică, în scop terapeutic, cu medicul, asistentul medical generalist și familia beneficiarilor;
- Stabilește seturi de exerciții fizice specifice pentru beneficiarii centrului, explică mișcările care urmează a fi realizate și arată modalitatea de execuție a acestora;
- Discută cu beneficiarii despre scopul vizat și se informează asupra stării generale de sănătate a acestora pentru a preîntâmpina eventuale riscuri sau accidente;
- Face recomandări cu privire la tipul de exerciții fizice adecvate ținând cont de starea generală de sănătate a persoanelor vârstnice;
- Asigură aplicarea măsurilor de igienă și protecția muncii în cabinetul de tratament fizic și recuperare;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de centru, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare,
- LEGE nr. 229 din 17 noiembrie 2016 privind organizarea și exercitarea profesiei de fizioterapeut, precum și pentru înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Fizioterapeuților din România, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDONANȚĂ nr. 137 din 31 august 2000 (**republicată**) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG NR. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare – Codul administrativ al României, Cap. III – Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică precum și răspunderea acestuia;

TEMATICĂ: Bibliografia va fi studiată integral.

8. ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU- 1 POST

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Ajutor la igiena corporală (spălat, îmbrăcat, toaletă).
- Administrarea medicamentelor conform prescripției medicale și monitorizarea eventualelor efecte secundare.
- Monitorizarea semnelor vitale precum temperatura, tensiunea arterială și pulsul.
- Observarea și raportarea oricăror schimbări în starea de sănătate a persoanei îngrijite către medicul curant.
- Însoțirea la consultații medicale.
- Pregătirea meselor, ținând cont de eventualele diete sau alergii.
- Efectuarea curățeniei ușoare în locuință.
- Schimbarea lenjeriei de pat.
- Ajutor la activități zilnice precum cumpărături sau gătit.
- Ajutor la mobilizare și deplasare pentru a preveni căderile.
- Asigurarea unui mediu sigur și confortabil în casă.
- Oferirea de companie și suport emoțional.
- Stimulare cognitivă prin discuții, jocuri sau citit.
- Încurajarea independenței și autonomiei persoanei îngrijite.
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de centru, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 53/ 24 ianuarie 2003 – Codul Muncii – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1.761/ 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 – Anexa 1 Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MS 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 319 din 2006 actualizată, Legea privind securitatea și sănătatea în muncă, HG nr. 1425/ 2006 Norme Metodologice din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG NR. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare – Codul administrativ al României, Cap. III – Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică precum și răspunderea acestuia;

TEMATICĂ: Bibliografia va fi studiată integral.

9. PAZNIC – POST

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Monitorizarea și controlul accesului persoanelor și autovehiculelor în incintă.
- Înregistrarea vizitatorilor sau a vehiculelor de marfă în registrul de acces.
- Efectuarea de patrule regulate în perimetrul obiectivului pentru a preveni incidentele (furturi, distrugerii).
- Verificarea și securizarea punctelor de acces (porți, uși, ferestre) la începutul și la sfârșitul programului de lucru.
- Prevenirea pătrunderii persoanelor neautorizate în incintă.
- Raportarea imediată către superiorul direct și, dacă este necesar, către autorități (Poliție la 112) a oricărui incident de securitate (efracție, conflict, incendiu).
- Supravegherea sistemelor de alarmă sau a camerelor video (dacă există) și raportarea oricăror nereguli.
- Completarea raportului de tură, menționând orice eveniment sau observație relevantă petrecută în timpul serviciului.
- Păstrarea în siguranță a cheilor de acces și a altor bunuri încredințate.
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de centru, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

BIBLIOGRFIE

- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- 5. OUG NR. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare – Codul administrativ al României, Cap. III – Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică precum și răspunderea acestuia;

TEMATICĂ: Bibliografia va fi studiată integral.

10. ÎNGRIJITOARE- 1 POST

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Menține calitatea mediului în care desfășoară activități beneficiarii serviciilor sociale și a mediului de lucru al angajaților (condițiile fizice) în condiții de maximă igienă;
- Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare;
- Asigură evacuarea reziduurilor solide, curățenia și dezinfecția recipientelor de colectare a deșeurilor;
- Spală geamurile, tocurele geamurilor și ale ușilor cel puțin o dată pe lună;
- Spală ușile de acces, faianța, oglinzile, WC-urile, bateriile, ușile, tocurele ușilor, suportul

de hârtie igienică, gresia, coșul de gunoi din grupurile sanitare, ori de câte ori este nevoie;

- Informează șeful de centru asupra stării tehnice spațiilor și instalațiilor din centru;
- Recuperează, atunci când este cazul, obiectele și articolele de îmbrăcăminte, încălțăminte, pe care le găsește în aria sa de activitate;
- Sesează personalului administrativ, lunar sau la nevoie, necesarul de produse de curățenie și igienă necesare;
- Participă la toate evenimentele organizate la nivelul centrului care necesită prezența îngrijitorului;
- Respectă prevederile, normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de centru, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 53/ 24 ianuarie 2003 – Codul Muncii – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1.761/ 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia – Anexa 1 Normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1226/ 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 319 din 2006 actualizată, Legea privind securitatea și sănătatea în muncă, HG nr. 1425/ 2006 Norme Metodologice din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- OUG NR. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare – Codul administrativ al României, Cap. III – Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică precum și răspunderea acestuia;

TEMATICĂ: Bibliografia va fi studiată integral.

PRIMAR,

Urucu Florea

