ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244–586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. 14697/ din 10 APR 2023

ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Sos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele:**

- 2 posturi infirmier/M;G.

I.Condiții prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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 și domiciliul în România;

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);

i) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;

j) prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

II.Condiții specifice conform fișei postului:

- absolvent de studii medii cu diplomă de liceu (bacalaureat) sau studii generale atestate cu diplomă de absolvire sau adeverință după caz;
- certificat de calificare de infirmier;
- vechime în muncă 6 luni – 1 an.

Dosarele candidaților vor cuprinde:

- formular de înscriere la concurs tip care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro;

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

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

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

- copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul tip de adeverinţă se procură de la Serviciul Resurse Umane al D.G.A.S.P.C. Prahova sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro);

- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

- adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

- curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele mai sus menţionate se vor prezenta în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, în vederea desfăşurării concursului, angajării şi arhivării, conform prevederilor legale.

Concursul se organizează la sediul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele şi va consta în probă scrisă, în data de 03.05.2023, ora 10.00 şi interviu în data de 08.05.2023.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială si Protecţia Copilului Prahova din Ploieşti, Str. Sos. Vestului nr. 14-16 - Serviciul Resurse Umane până la data de 25.04.2023, *inclusiv, orele 15.30.*

Termenul de afişare a rezultatelor selecţici dosarelor este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării selecţiei dosarelor.

Termenul de afişare a rezultatelor pentru fiecare probă este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării fiecarei probe.

Termenul de depunere a contestaţiilor pentru fiecare probă este de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor.

Termenul de soluţionare a contestaţiilor este de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Termenul de afişare a rezultatelor contestaţiilor pentru fiecare probă este imediat după soluţionarea contestaţiilor.

Termenul de afişare a rezultatelor finale este de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluţionare a contestaţiilor pentru ultima probă.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 - Serviciul Resurse Umane.

DIRECTOR EXECUTIV,
BOCIOACĂ ALEXANDRU ION

ROMANIA
CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Ploieşti, Şos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586 095, fax: 0244–586.148
Web: www.dgaspcph.ro e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE FÎNTÎNELE

Nr.înreg. 2274 / 06.04.2023

Aprob,
DIRECTOR EXECUTIV
Bocioacă Ion Adrian

ROMANIA DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs a posturilor vacante de Infirmier – studii generale/medii

Bibliografie:

1. Ghid pentru infirmiere, Asociatia Equilibre
2. Fisa postului infirmier

Tematica:

1. Ghid pentru infirmiere, Asociatia Equilibre:
   a) Cap. 2 Noţiuni de igienă
   b) Cap.7 Persoanele bolnave
   c) Cap.8 Persoanele în vârstă
2. Fisa postului infirmier
   a) Atribuţii din fişa postului.

ŞEF COMPLEX
ARDELEANU GEORGIANA ANCA

ROMANIA D.G.A.S.P.C.P.H. Complexul de Servicii Comunitare FÎNTÎNELE CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA Compartimentul ASISTENȚĂ MEDICALĂ	Aprob Șef compartiment ARDELEAN[illegible] GEORGIANA ANCA

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA * Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Comunitare FÂNTÂNELE

FIȘA POSTULUI
Nr. .....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **INFIRMIER**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:

a) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;

b) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii cu diplomă de liceu / studii generale atesate cu diplomă de absolvire sau adeverință după caz.
2. Perfecționări (specializări): certificate de calificare infirmier.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, relaționare și sociabilitate, abilități de lucru în echipa, intervenție promptă în soluționarea cazurilor, rezistenta la conditii de stres și contra timp, observare, îndemânare, calm, răbdare, promtitudine, corectitudine, respect, etc.
6. Cerințe specifice***: nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supervizarea și responsabilitatea asistenților medicali. Comunică în permanență cu cadrele medicale în vederea desfășurării în bune condiții a activității și în concordanță cu asigurarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice;
2. Cunoaste numele, prenumele, particularitățile psihoindividuale, condițiile, gradul de mobilitate al beneficiarilor din sectorul unde este repartizat; Cunoaște posibilitatile acesteia de adaptare a acestora în cadrul unității și în societate și participă la activitățile de integrare a beneficiarilor, conform planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de interventie.
3. Raspunde de viata, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor din sectorul repartizat, pe toată perioada programului de lucru. Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
4. Are obligația de a avea o atitudine corecta, decentă și grijulie față de beneficiari în timpul seviciului și folosește un limbaj civilizat în relația cu aceștia
5. Controleaza beneficiarii sositi în unitate, efectuând impreuna cu asistentul medical proces verbal de inventariere și predare a valorilor găsite asupra acestora;
6. Participă la păstrarea, formarea și organizarea autonomiei personale și sociale a beneficiarilor;
7. Acordă supraveghere și sprijin, pentru efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă;
8. Acordă supraveghere și sprijin beneficiarilor pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, deplasare;
9. Participă la servirea mesei beneficiarilor, în sala de mese, cu respectarea normelor specifice de igienă;
10. Servește masa beneficiarilor, (activ si pasiv), atunci cand situația o impune, asigurandu-le condițiile igienico-sanitare conform normelor specifice de igienă, urmărind în permanență deprinderile de igienă și autoalimentație ale beneficiarilor. Transportă alimentele de la blocul alimentare în saloane, atunci când este cazul, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
11. Anunță asistentul medical, atunci când unul dintre beneficiarii aflați în grija sa, prezintă manifestări deosebite somatice, comportamentale sau stare generală alterată;

12. Pregateşte beneficiarii şi îi însoţeşte la administrarea tratamentului medical, la alte activităţi sau îi
13. însoţeşte pe timpul transportului către spital sau alte unităţi sanitare atunci când este nevoie;
14. Urmareşte evidenţa zilnică a prezenţei beneficiarilor în sectorul repartizat; Anunţă imediat conducerea unităţii/asistentul medical de serviciu în cazul în care un beneficiar părăseşte unitatea fără acord (învoire);
15. Participă zilnic, alături de asistenţii medicali, asistent social, psiholog, la desfăşurarea programului de activitate, conform planului individualizat de asistenţă şi îngrijire/planului de intervenţie al beneficiarilor.
16. Colaborează cu asistentul social, psihologul, asistentul medical şi alt personal dispus de conducerea unităţii, în vederea activităţilor de recuperare şi reabilitare, a activităţilor de integrare/reintegrare a beneficiarilor;
17. Predă sau primeşte tura de serviciu faptic şi scriptic - pe baza de semnatură în raportul de tura, caiet în care are obligaţia de a consemna orice eveniment survenit în timpul programului şi are interdicţia de a părăsi locul de munca până la sosirea schimbului. În caz de neprezentare a schimbului, anunţă conducerea unităţii pentru a fi luate măsurile necesare;
18. Consemnează în raportul de tura toate activităţile desfăşurate, modul de efectuare a curăţeniei şi dezinfecţiei, modul de desfaşurare a servirii mesei la beneficiari, precum şi alte activităţi desfăşurate în timpul programului de lucru;
19. Anunţă orice deteriorare sau nefuncţionare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului sau constatate la intrarea în tura, întocmindu-se proces verbal de constatare şi aduce la cunoştinţa administratorului;
20. Raspunde de bunurile materiale aflate în sectorul sau iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenţei, pagubele vor fi imputate infirmierului de serviciu.
21. Pregăteşte paturile şi schimbă lenjeria, transportă lenjeria de pat şi de corp utilizată, în saci speciali, la spălătorie şi aduce lenjeria curată în saci speciali, cu respectarea circuitelor igienice;
22. Efectuează şi raspunde de activitatea de întreţinere a curăţeniei şi de măsurile igienico-sanitare în spaţiile de cazare, în cele de servire a mesei, a culoarelor de acces, a grupurilor sanitare şi a spatiilor de petrecere a timpului liber
23. Utilizează în mod eficient, materialele igienico-sanitare, de curăţenie şi obiectele de inventar din dotarea unităţii, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea masurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlaturarea oricarei neglijenţe în păstrarea şi administrarea bunurilor.
24. Efectuează curăţenia şi dezinfecţia zilnică a dormitoarelor si a tuturor spaţiilor accesate de beneficiari. Asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate (galeti, mopuri etc.);
25. Aplică sub supravegherea asistentului medical, programul de curăţenie şi dezinfecţie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
26. Depozitează materialele igienico-sanitare şi de dezinfecţie în spaţii speciale, închise, la care au acces doar infirmieri;
27. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
28. Acţionează cu onestitate si responsabilitate în concordanţa cu misiunea profesiei si standardele ocupaţionale profesionale
29. Poartă pe toata perioada programului de lucru, echipament de protecţie, ecuson şi are o ţinută vestimentară şi morala corespunzatoare;
30. Participă la activităţi în afara programului atunci când situaţia o cere;
31. În situaţia decesului persoanelor internate, pregătese cadavrele şi asigură transportul acestora la morgă.
32. Participa la instructajele periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igiena, precum şi la alte sesiuni de informare organizate de instituţie;
33. Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea unităţii, şi foloseşte integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
34. Nu consumă bauturi alcoolice în incinta complexlui şi nu se prezintă la program sub influenţa băuturilor alcoolice;
35. Are obligatia de a se prezenta la biroul de contabilitate al unităţii când li se solicita de către persoanele desemnat de conducerea unităţii şi de a semna de luare la cunoştinţă actele emise/dispuse de conducere, în conformitat cu prevederilor legale. Motivul refuzului salariatului în cauză de a nu se prezenta şi/sau de a nu semna de luar la cunoştinţă se justifică imediat, în scris, conducerii unităţii.;
36. Are obligaţia de a îşi însuşi şi respecta zilnic, sau după caz, în timpul programului de lucru toate aspectele afişat la avizierul unităţii, dispuse şi semnate de conducerea complexlui. Invocarea de către salariat a necunoaster aspectelor afişate la avizier nu este intemeiată.
37. Cunoaşte şi respectă cu strictete atribuţiile din fişa postului, anexelor la fişa postului, contractului individual c muncă prevederile cuprinse în
    a) Regulamentul Intern al C.S.C. Fintînele,
    b) R.O.F. al C.S.C. Fintînele,
    c) Contractul colectiv de muncă;
    d) Codul de etica/conduită al personalului din cadrul C.S.C. Fintînele,

e) Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale oferite de insituție, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice;
f) Drepturilor beneficiarilor cazați în incinta unității ;
g) Legea 53/2003-codul muncii republicat;
h) Normele de protecția muncii S.S.M-S.U.
i) Alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu C.S.C. Fîntînele.

38. Nerespectarea prezentelor atribuții, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii în vigoare;
39. Întreține în relațiile cu ceilalți salariați o relație colegială, de întrajutorare, fiind interzisă bârfa, calomnia, intriga, aducerea de prejudicii vieții personale a celorlalți salariați sau imaginii instituției.
40. Semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu.
41. Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, conexe funcției pe care o deține, pentru bunul mers al activității unității.

Atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă

42. Să utilizeze corect aparatura, echipamentele și alte mijloace necesare în exercitarea funcției deținute;
43. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru/protecție acordat și dupa utilizare, să îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;
44. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
45. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucratorului desemnat orice situație de muncă despre care aveți motive întemeiate să o considerați un pericol pentru securitatea și sănatatea lucratorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
46. Să aducă la cunoștința șefiului ierarhic accidentele suferite de propria persoana;
47. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucratorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricaror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
48. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

Atributiile si raspunderile privind masurile de aparare impotriva incendiilor

49. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de admistrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator dupa caz ;
50. Să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducatorul institutiei , proprietar, producator sau importator
51. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare impotriva incendiilor ;
52. Să comunice, imediat dupa constatare, conducatorul locului de munca orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
53. Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
54. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
55. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef complex, coordonator de specialitate , medic, asistent medical sau alte persoane desemnate de conducerea unității;

- superior pentru: Nu este cazul

b) Relații funcționale: Cu toate serviciile si birourile din cadrul complexlui care au legatura cu sfera sa d activitate.

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:
   a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul
   b) cu organizații internaționale: Nu este cazul
   c) cu persoane juridice private: Nu este cazul
3. Delegarea de atribuții și competență*****: nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: ARDELEANU GEORGIANA ANCA
2. Funcția de conducere: Sef complex
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii 07.12.2022

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere