ROMÂNIA
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

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. 2A 37678 din 17 JUL 2024

A N U N Ţ

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploieşti, 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 Mislea – Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Mia al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova:

- 1 post infirmier - studii medii/generale.

I. Conditii prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

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

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h);

i) persoana să aibă capacitate deplină de exerciţiu;

j) prin excepţie de la condiţia prevăzută la lit. a) pot fi angajaţi şi cetăţeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceştia prin legislaţia specifică şi legislaţia muncii.

II Condiţii specifice conform fişei postului:

- studii medii/generale;
- certificat de calificare profesională sau echivalent – infirmier;
- minim 6 ani vechime în muncă.

Dosarele candidaţilor 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 naştere, 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 Mislea al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, strada Radu Paisie nr.14 şi va consta în probă scrisă, în data de 26.08.2024, ora 10.00 şi interviu în data de 28.08.2024.

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 30.07.2024, *inclusiv, orele 15.00.*

Termenul de afişare a rezultatelor selecţiei 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,
BERCEANU IONELA ADRIANA

ROMANIA
CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECŢIA COPILULUI
COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE MISLEA
Adresa Str. Radu Paisie nr.14 Tel/Fax. 0244 / 356750 ; 0244 / 356611
e-mail: ciamislea@yahoo.com web: www.ciapah-mislea.ro

Aprobat,
Director executiv
Berceanu Ionela Adriana

BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de **infirmier/G**

1.Cartea infirmierei – SORA LUNGU-NICOLAE
2. Regulament Intern
3. Fisa postului

Tematica:
1. Cartea infirmierei – **Integral**
2. Regulament Intern - **CAPITOLUL V – Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor**
3. Fisa postului infirmiera – **atributii ale fisei postului**

Sef Complex,
Ionescu Gabriela Carmen

Intocmit,
Ref. RU
Draghia Mioara Clara

CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA
DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI
Complex de Servicii Comunitare Mislea
Adresa. Com.Scorteni,sat Mislea,str.Radu Paisie,nr.14

APROBAT,
Sef Complex
dr.Ionescu Gabriela Carmen

FIŞA POSTULUI
Nr. .....

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului*: **de executie**
2. Denumirea postului: **Infirmiera**
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala:
4. Scopul postului:

a) asigurarea concordantei dintre cerintele si standardele postului, descrise in fisa postului, si calitatile angajatului: profesionale, aptitudinale si atitudinale;
b) asigurarea unui sistem motivational, care sa determine cresterea performantelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea in grade ori trepte profesionale imediat superioare.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:
- Studii gimnaziale
2. Perfecţionări (specializări)*3):
- Cursuri de specializare in vederea formarii, la beneficiari,a abilitatilor pentru o viata independenta.
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate si nuvel):
4. Limbi străine*4):
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
- Capacitate de lucru individual si in echipa;
- Adaptabilitate / flexibilitate si rezistenta la stres;
- Capacitatea de a stabili relatii, perseverenta, toleranta, calm;
- Competente in asumarea responsabilitatii
- Discernamint si capacitatea de a rezolva problemele;
- Foarte bune abilitati de comunicare interpersonala, deschidere, receptivitate la nou;
- Interes pentru perfectionare permanenta, participare la cursuri de formare;
- Motivatie foarte puternica pentru munca cu varstnicii, persoane cu handicap.
6. Cerinţe specifice***:
- disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.
7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

C. Atributiile postului

- asigura conditiile pentru dezvoltarea – mentinerea autonomiei si a potentialului beneficiarilor;
- asigura servicii de ingrijire si asistenta pentru beneficiari;
- asigura cadrul si sprijin pentru mentinerea – dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodarire;

- identifica si ierarhizeaza activitatile specifice ce urmeaza a fi derulate tinand cont de starea, varsta, evolutia si nevoile persoanei ingrijite;
- estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor recomandate de seful ierarhic si evalueaza si adapteaza programul zilnic in functie de nevoi;
-identifica si urmareste starea de sanatate a persoanei ingrijite, eventualele modificari aparute vor fi transmise in timp util asistentului medical;
- pregateste si insoteste persoana ingrijita pentru investigatii medicale, tratamente de specialitate, spitalizare dupa caz;
- transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei ingrijite sau la sala de mese(respecta cu rigurozitate normele igienico-sanitare la transportarea si manipularea alimentelor);
- pregateste si ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare;
- asigura igiena personala a beneficiarilor, a lenjeriei, a obiectelor personale, a spatiilor de locuit si a dependintelor;
- ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- ajuta la transportul decedatilor si desfasoara toate activitatile generate in urma decesului beneficiarului;
- asigura colectarea si transportul rufariei;
- respecta drepturile persoanei ingrijite;
- identifica forma de comunicare adecvata cu beneficiarul;
- respecta recomandarile asistentei si aplica corect tehnicile si procedurile recomandate;
- aplica normele igienico-sanitare si de sanatate in munca;
- raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre cadrele medicale ierarhic superioare;
- face parte din echipa multidisciplinara;
- executa si alte sarcini dispuse de conducatorul unitatii;
- cunoaste si respecta codul de conduita al personalului contractual si codul de conduita profesionala unde este cazul;
- respecta prevederile Regulamentuli Inern.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice
- subordonat faţă de: Seful Complexului, coordonator personal de specialitate
- superior pentru:
b) Relaţii funcţionale:
- Cu ceilalti membri ai echipei (Asistent medical, psiholog, kinetoterapeut, instructor ergoterapie, asistent social, masor etc.)
c) Relaţii de control:
d) Relaţii de reprezentare:

2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice:
b) cu organizaţii internaţionale:
c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atributii si competenta*****:
- Este inlocuit si inlocuieste pe: - Alt infirmier

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: Ionescu Gabriela Carmen
2. Funcţia: Sef Complex
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:

2. Semnătura
3. Data:

G. Contrasemneaza:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura:
4. Data:

---

* Functie de executie sau de conducere

** In cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat).

*** Se va specifica otinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

**** Doar in cazul functiilor de conducere.

***** Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.