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. TA48381 din 24-10-2025

ANUNŢ

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 la Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte.

- **1 post infirmier/G**

Condiţii 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 naţionali, 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 generale
- Curs de infirmier absolvit cu certificat de calificare
- 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 naștere, căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul tip de adeverință 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;
- 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;
- 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 National 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;
- curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele mai sus menționate se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea desfășurării concursului, angajării și arhivării, conform prevederilor legale.

Concursul se organizează la sediul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte, str. Berceni nr.44, și va consta în probă scrisă, în data de 13.11.2025, ora 10.00 și interviu în data 18.11.2025.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială si Protecția Copilului Prahova din Ploiești, Str. Sos. Vestului nr. 14-16 - Serviciul Resurse Umane până la data de 06.11.2025, *inclusiv, orele 15.00.*

Termenul de afișare a rezultatelor selecției dosarelor este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării selecției dosarelor.

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

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

Termenul de soluționare a contestațiilor este de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Termenul de afișare a rezultatelor contestațiilor pentru fiecare probă este imediat după soluționarea contestațiilor.

Termenul de afișare a rezultatelor finale este de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 - Serviciul Resurse Umane.

DIRECTOR GENERAL,
ALBU SIMONA

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

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE,,SF.MARIA''VALENII DE MUNTE
STR .BERCENI NR.44

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE
<< SF. MARIA >>
INTRARE/IEȘIRE NR. 2120
ZIUA 06 LUNA 10 ANUL 2025

APROBAT ,
DIRECTOR GENERAL
ALBU SIMONA

BIBLIOGRAFIA si TEMATICA
pentru concursul de ocupare a posturilor de
INFIRMIER/G

BIBLIOGRAFIA

1. Ordinul Ministerului Sanatatii ,nr.1761/2021 ,pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia.
Capitolul 1 Definitii
Capitilul 2. Curatarea
Capitolul 3 Dezinfectia
2.Fisa postului
3.Cartea Infirmierei –Sora Lungu Nicolae ,Editura Tritonic,1998

TEMATICA

1. Ordinul Ministerului Sanatatii ,nr.1761/2021 ,pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia
Capitolul 1 Definitii
Capitilul 2. Curatarea
Capitolul 3 Dezinfectia
2.Fisa postului - Atributii
3.Cartea Infirmierei –Sora Lungu Nicolae- Editura Tritonic 1998
Capitolul IV-Aspecte practice ale ingrijirii
Subcapitolul 1- Igiena si Ingrijirea asistatilor
Subcapitolul 5-Primul Ajutor
Subapitolul 6-Ingrijirea pacientilor imobilizati la pat

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE SF. MARIA

SEF COMPLEX
GEORGESCU DENISA

COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE
TONCU CRISTINEL

CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENTA SOCIALĂ
ŞI PROTECŢIA COPILULUI
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE
''Sf. Maria" Vălenii de Munte
Tel./Fax. 0244 – 282597 E-mail: csc.sfmaria@gmail.com

Aprobat,
Director General
Simona ALBU

FIŞA POSTULUI

Nr._____

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. *Nivelul postului:** ***de execuţie***

2. Denumirea postului: **INFIRMIER**

3. Gradul/treapta profesională:

4. Scopul principal al postului:

a) asigurarea menţinerea/ dezvoltarea autonomiei şi a potenţialului beneficiarilor Centrului de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Maria" Vălenii de Munte;
b) asigurarea beneficiarilor îngrijirea în baza evaluării nevoilor individuale;
c) asigurarea concordanţei dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului, şi calităţile angajatului: profesionale, aptitudinale şi atitudinale;
d) asigurarea unui sistem motivaţional, care să determine creşterea performanţelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.
e) siguranţa şi securitatea beneficiarilor în cadrul centrului, menţine un climat cald şi echilibrat

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. . Studii de specialitate **: **Studii generale**

2. Perfecţionări (specializări):-

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):

4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: nu este cazul

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

- adaptabilitate la situaţii noi şi complexe;
- asumarea responsabilităţii faţă de actele proprii, inclusiv faţă de eventualele erori;
- angajare şi perseverenţă în acţiuni;
- spirit de echipă şi capacitatea de a lucra independent;
- respect faţă de lege şi loialitate faţă de instituţie;
- discreţie şi respect faţă de caracterul confidenţial al informaţiilor şi datelor cu care vine in contact;

- să cunoască și să știe să asigure prin propria activitate respectarea drepturilor beneficiarilor;
- să aibă calități de bun organizator;
- să știe să asculte și să se facă ascultat;
- să folosească un limbaj accesibil beneficiarilor;
- să creeze un climat de securitate fizică și afectivă;
- să aibă abilități empatice și de comunicare și să contribuie în mod semnificativ la dezvoltarea și menținerea unui echilibru emoțional al beneficiarilor;
- să aibă un mod de adresare civilizat, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui beneficiar;
- spirit de observație;
- toleranța, flexibilitate, răbdare, tact;
- perseverență, capacitate crescută de relaționare, adaptabilitate;
- echilibru emoțional;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact.

6. Cerințe specifice*:** **Curs acreditat de infirmier**

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

C.1. Atribuții generale ce revin angajatului:

1. Respectă Ordinul nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1. Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități;
2. Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
3. Cunoaște și respectă principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități;
4. Participa la instruirea teoretică și practică;
5. Participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
6. Participă la cursuri de perfecționare și pregătire profesională;
7. Participă la ședințele echipei pluridisciplinare și ședințele administrative din centru;
8. Participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din centru;
9. Îndeplinește alte sarcini trasate de către șeful ierarhic superior în limita competențelor;
10. Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea a incendiilor;
11. Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii; în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii DGASPC Prahova;
12. Respectă Regulamentul de Organizare si Funcționare al D.G.A.S.P.C Prahova, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități și Regulamentul Intern al Centrului;
13. Cunoaște și aplică procedurile de sistem și operaționale ale serviciilor sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități;
14. Cunoaște și respectă Codul de conduită al peronalului contractual din cadrul DGASPC Prahova și Codul etic al Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități.

C.2. Atribuții specifice ce revin angajatului:

1. cunoaşte condiția şi legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acesteia de adaptare în cadrul unității şi în societate şi să participe la activitatea de integrare a beneficiarului, conform planului personalizat. Cunoaşte beneficiarii din sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularități psihoindividuale);
2. răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizicăşi morală a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru. Respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
3. participă la formarea şi organizarea autonomiei personale şi sociale a beneficiarilor;
4. răspunde de efectuarea curățeniei zilnice şi aplicarea măsurilor igienico-sanitare (inclusiv dezinfecția suprafețelor) în spațiile de cazare, a culoarelor, a grupurilor sanitare, a sălii de mese, a spațiilor pentru petrecerea timpului liber şi curții unității, în sectoarele repartizate de asistentul medical, sau în funcție de necesitățile unității;
5. efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din dormitoare, asigură curățenia, dezinfecția şi păstrarea recipientelor utilizate sub supravegherea asistentului medical;
6. efectuează şi răspunde de ordinea şi curățenia în şifonierele cu îmbrăcăminte din sectorul repartizat, colaborând cu instructorii de ergoterapie, instructorul de educație şi cu beneficiarii;
7. acordă supraveghere sau sprijin, după caz, pentru efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă;
8. acordă supraveghere sau sprijin, după caz, beneficiarilor pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălțat/ descălțat, deplasare, tăierea unghiilor;
9. asigură igiena corporală a beneficiarilor cu nevoi de îngrijire de bază. Pentru beneficiarii imobilizați la pat efectuează periodic manevrele de prevenire a escarelor.
10. schimbă scutecele de unică folosință şi tampoanele absorbante, după caz;
11. sprijină beneficiarii la întreținerea şi utilizarea corectă a ortezelor/ protezelor sau dispozitivelor asistive, după caz;
12. participă la activitățile de integrare a beneficiarilor conform planului personalizat;
13. colaborează cu asistentul social, psiholog, instructor de educație/ergoterapie şi alt personal dispus de conducerea unității, în vederea activităților de recuperare şi reabilitare a beneficiarilor;
14. supraveghează beneficiarii în spațiile destinate cazării acestora- în principal, dar şi în curte sau la servirea mesei şi sesizează imediat asistentului medical şi instructorului de ergoterapie orice manifestări deosebite somatice, comportamentale sau stare generală alterată constatate la beneficiarii aflați în grija sa;
15. anunță imediat conducerea unității/ asistentul medical de serviciu în cazul în care un beneficiar părăseşte unitatea fără acord (învoire);
16. semnalează asistenților medicali cazuri de conflicte individuale sau de grup în care sunt implicați beneficiari şi intervine cu tact şi promptitudine în aplanarea situațiilor conflictuale sau sprijină demersul inițiat în acest sens de alți angajați;
17. supraveghează şi răspunde de prezența beneficiarilor care au tendința de a părăsi unitatea fără bilet de învoire;
18. schimbă lenjeria şi îmbrăcămintea şi efectuează toaleta beneficiarului cu incontinență imediat ce constată că este necesar. Rufele murdare vor fi clătite şi uscate, depozitându-se separat, într-un sac de plastic, pentru a fi predată la spălătorie;

19. gestionează și răspunde de echipamentul în folosință al beneficiarilor, îi îndrumă și îi ajută pe aceștia la curățarea echipamentului, la efectuarea unor mici reparații ale hainelor sau încălțămintei. Se ocupă ca ținuta vestimentară a beneficiarilor să fie corespunzătoare (curată și în concordanță cu sezonul), urmărind formarea unor bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile mobile sau imobile pe care le utilizează (proprii sau de folosință comună);
20. pregătește îmbrăcămintea și încălțămintea pentru beneficiarii care necesită sprijin pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălțat/ descălțat, respectiv pijamale și lenjerie intimă curată pentru somnul de după-amiază sau din timpul nopții;
21. urmărește circuitul echipamentului și cazarmamentului în folosință (la spălătorie); transportă lenjeria murdară la spălătorie și colaborează cu acesta, cu spălătoreasa și cu administratorul pentru o bună gestionare a acestor bunuri; Se preocupă ca echipamentul și prosoapele să poarte monogramă și să aibă agățătoare;
22. pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie și îi însoțește pe cei care au nevoie de sprijin, la grupurile sanitare, la baie, la masă sau la activitățile de recuperare și reabilitare sau de timp liber desfășurate în cadrul atelierelor/ cabinetelor de specialitate, respectiv în cluburi, camere de zi sau în curte, conform planificării activităților zilnice;
23. participă la efectuarea triajului epidemiologic și la aplicarea măsurilor profilactice sau a tratamentelor care presupun aplicarea de soluții, unguente, etc., sub îndrumarea asistentului medical;
24. servește masa beneficiarilor- activ sau pasiv, în funcție de situație, asigurând vesela și fețele de masă necesare, respectând normele specifice igienico-sanitare la servirea în sala de mese sau la dormitor, după caz, urmărind în permanență formarea și păstrarea deprinderilor de igienă și autoalimentație ale beneficiarilor. Transportă alimentele de la blocul alimentar în saloane, atunci când este cazul, cu respectarea normelor igienico-sanitare specifice. Servește masa beneficiarilor imobilizați, la cameră; supraveghează atent în timpul meselor beneficiarii cu tulburari de deglutitie sau care au probleme la inghitirea hranei pentru a preveni accidentele prin asfixie mecanica cu bol alimentar;
25. stinge lumina în dormitoare și trezește beneficiarii dimineața la orele fixate prin orarul zilnic aprobat de conducedrea complexului;
26. dimineața, urmărește ca fiecare beneficiar să meargă la baie pentru a-și efectua toaleta zilnică (spălarea pe față, mâini, dinți). În colaborare cu instructorul de ergoterapie, urmărește ca fiecare beneficiar să aibe prosop curat, săpun, periuță personală și alte materiale igienico-sanitare necesare efectuării toaletei. Acolo unde se impune, spală el însuși beneficiarul care nu poate sau nu vrea să se spele;
27. la intrarea în programul de lucru, pe baza informațiilor primite de la tura pe care o schimbă, se ocupă de realizarea igienei personale a beneficiarilor pentru care această activitate nu s-a putut efectua, consemnând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire;
28. își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supervizarea și responsabilitatea asistenților medicali. Comunică în permanență cu cadrele medicale în vederea desfășurării în bune condiții a programului zilnic și pentru asigurarea unor servicii de îngrijire a beneficiarilor la standardele de calitate;
29. răspunde de viața, securitatea și sănătatea beneficiarilor pe toata perioada programului său de lucru.

30. urmăreşte evidenţa zilnică a prezenţei beneficiarilor în sectorul repartizat; Predă sau primeşte tura de serviciu faptic şi scriptic - pe bază de semnatură în raportul de tură. Preiau, respectiv predau efectivul de beneficiari de la instructorii de ergoterapie, pe bază de proces verbal;
31. consemnează, în caietul de rapoarte de activitate/ caiet de procese verbale de predare-primire, activităţile administrative şi gospodăreşti desfăşurate, modul de efectuare a curăţeniei şi dezinfecţiei, modul de desfăşurare a servirii mesei beneficiarilor, precum şi activităţile desfăşurate cu beneficiarii, cazurile de plecări din unitate cu sau fără bilet de învoire, internări în spital, vizite primite în unitate sau ieşiri în învoiri fără însoţitor, agresiuni privind beneficiarii, distrugeri de bunuri sau alte incidente deosebite. Caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire sunt prezentate la viză ofiţerului de serviciu, iar la ieşirea din tura de noapte sunt prezentate conducerii complexului;
32. în caz de neprezentare a schimbului, nu părăseşte locul de muncă; anunţă conducerea unităţii pentru a fi luate măsurile necesare;
33. la solicitare, descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în Note informative, conţinând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acţiuni/măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse.
34. respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează în scris orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
35. controlează beneficiarii sosiţi în unitate, efectuând împreună cu asistentul medical proces verbal de inventariere şi predare a valorilor găsite asupra acestora;
36. însoţeşte beneficiarii pe timpul transportului către spital sau alte unităţi sanitare atunci când este nevoie, la solicitarea asistentului medical;
37. răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul său de activitate, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenţei sale, pagubele îi vor fi imputate. Anunţă administratorului orice deteriorare sau nefuncţionalitate a obiectelor, echipamentelor sau instalaţiilor, survenite în timpul programului său de lucru, menţionând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire;
38. utilizează în mod eficient materialele igienico-sanitare, de curăţenie şi obiectele de inventar din dotarea unităţii, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijenţe în păstrarea şi administrarea bunurilor. Asigură păstrarea obiectelor utilizate (găleţi, mopuri, mături, fărăşe, coşuri pentru gunoi, etc.);
39. depozitează materialele igienico-sanitare, de curăţenie şi de dezinfecţie în spaţii speciale, închise, la care au acces doar infirmierii;
40. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
41. acţionează cu onestitate şi responsabilitate în concordanţă cu misiunea profesiei şi standardele ocupaţionale profesionale;
42. în situaţia decesului unui beneficiar, pregătesc cadavrul şi asigură însoţirea la morgă, dacă este necesar;
43. participă la sesiunile de informare efectuate de asistentul medical privind normele de igienă;
44. la solicitare, descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în Note informative, conţinând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acţiuni/ măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse;

45. cunoaşte procedura privind protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului şi sesizează imediat conducerea/echipa pluridisciplinara din cadrul centrului despre orice tentative sau situaţie de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;
46. cunoaşte şi respectă procedura privind protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante şi sesizează imediat conducerea/echipa pluridisciplinara din cadrul centrului orice situaţie de tortură şi tratamentelor crude, inumane sau degradante asupra beneficiarilor;
47. prelucrează datele cu caracter personal in conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice in ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulaţie a acestor date;
48. păstrează confidenţialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
49. participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control managerial;
50. aduce la cunoştinţă superiorului ierarhic propunerile de îmbunătăţire a sistemului de control intern managerial;
51. semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
52. identifică riscurile aferente activităţilor stabilite prin fişa de post;
53. se conformează oricăror altor dispoziţii ale şefului ierarhic superior în limita competenţelor profesionale

În domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă angajatul are următoarele obligaţii:

54. să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
55. să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
56. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
57. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
58. să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţa a sistemelor de protecţie;
59. să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
60. să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
61. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
62. să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
63. să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligaţii:

64. să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
65. să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
66. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
67. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
68. să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
69. să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
70. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice

- **subordonat faţă de**: Şeful complexului, Coordonatorul personalului de specialitate, Director General Adjunct; Director General al DGASPC Prahova, asistent medical
- **superior faţă de:** nu este cazul

b) **Relaţii funcţionale:** Colaborează cu echipa pluridisciplinară şi cu celilalţi angajaţii ai centrului şi ai Complexului, precum şi cu alţi specialişti (asistenţi sociali. psihologi, etc.) care lucrază în alte servicii ale DGASPC Prahova sau ONG-uri în vederea menţinerii unui schimb permanent de informaţii profesionale

c) Relaţii de control: nu este cazul

d) Relaţii de reprezentare: în funcţie de situaţia specifică

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: specific activităţii pe care o desfăşoară

b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegare cu atribuţii de competenţă: nu este cazul

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele şi prenumele: **TONCU Cristinel**
2. Funcţia de conducere: **Coordonator Personal de Specialitate**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F: LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura:
4. Data:

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele şi prenumele: **GEORGESCU Denisa**
2. Funcţia: **Şef Complex**
3. Semnătura:
4. Data:

Subsemnata_____am luat la cunoştinţă de atribuţiile/responsabilităţile din Fişa postului şi am primit un exemplar.

Semnătura,

---

* Funcţie de execuţie 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 obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.