



## ANUNȚ

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA** cu sediul în Ploiești, Șos. 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 Ciresarii „Ploiești”** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova:

- 10 posturi infirmier, studii generale.

**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 adevărinței 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.

**Condiții specifice conform fisei postului:**

- studii generale;
- certificat de calificare profesională sau echivalent - 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.dgaspch.ro](http://www.dgaspch.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 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.dgaspch.ro](http://www.dgaspch.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 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;
- 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 „Cireșarii” Ploiești, strada Rariștei nr. 62C și va consta în probă scrisă, în data de 08.05.2023, ora 10.00 și interviu în data de 11.05.2023.**

**Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, Str. Sos. Vestului nr. 14-16 - Serviciul Resurse Umane până la data de 26.04.2023, 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 EXECUTIV,  
BOCIOACĂ ALEXANDRU ION**





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.dgaspceph.ro](http://www.dgaspceph.ro); e-mail: [office@dgaspceph.ro](mailto:office@dgaspceph.ro)  
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182  
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "CIRESARII" PLOIESTI  
STR. RARISTEI, NR.62C TEL.0244-593264

DIRECTOR EXECUTIV,  
BOCIOACA ALEXANDRU



### BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

#### Pentru ocuparea posturilor - Infirmier/G

#### **Bibliografia:**

- Ghidul infirmierului – de Asociatia Equilibre editia 1991-1994;
- Fisa postului;
- Ordinul nr. 1761/03.09.2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a delurarii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia.

#### **Tematica:**

- Ghidul infirmierului – de Asociatia Equilibre editia 1991-1994 - Igiiena alimentatiei, Igiiena vestimentatiei, Dezinfectie, Dezinfectie, Deratizare, Igiiena individuala, Igiiena Institutiiilor/Colectivitatilei, Rolul infirmierei, Atributiile infirmierei, Profilul infirmierei, Patul bolnavului, Schimbarea lenjeriei de corp, Mobilizarea si schimbarea pozitiei bolnavului, Situatiile particulare in ingrijirea bolnavului, Primul ajutor, Alimentatia activa, Alimentatia pasiva.
- Fisa postului-atributiile
- Ordinul nr. 1761/03.09.2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a delurarii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia. (Normele tehnice – curatarea cap.II, Art. 3,4,5,6, Anexa 3 Proceduri pentru dezinfectia mainilor- Art. 3,4,5).

SEF COMPLEX  
STERESCU MIRELA



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
PRAHOVA  
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE  
CIRESARII PLOIESTI

Aprob,  
Șef complex  
STERESCU MIRELA



## FIȘA POSTULUI

### A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului\*:executie
2. Denumirea postului: INFIRMIER
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:

1. asigurarea concordantei dintre cerintele si standardele postului, descrise in fisa postului si calitatile angajatului : profesionale, aptitudinale si atitudinale ;

2. asigurarea unui sistem motivational, care sa determine cresterea performantelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea in grade ori trepte profesionale imediat superioare.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: studii generale
2. Perfecționări (specializări): curs 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:
  - abilitati de comunicare si relationare;
  - interventie prompta in solutionarea cazurilor;
  - rezistenta la conditii de stres;
  - comunicativitate si sociabilitate;
  - abilitati de lucru in echipa
  - cunoasterea normelor igienico-sanitare specifice
  - atitudine pozitiva si concilianta cu beneficiarii si colegii
  - rigurozitate in aplicarea normelor de igiena in activitatea de ingrijire.
6. Cerințe specifice\*\*\*:
  - disponibilitate la program prelungit;
  - deplasari in scopul indeplinirii sarcinilor de serviciu;
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

### C. Atribuțiile postului:

- raspunde de igiena dormitoarelor-curatenie, dezinfectie, aerisire;
- raspunde de igiena personala a asistatului;
- curata si spala asistatul sau ajuta asistatul pentru a mentine o igiena corporala corespunzatoare;
- executa procedurile de ingrijire transmise de catre personalul medical;
- schimba imbracamintea asistatilor ori de cate ori este necesar;

- schimba lenjeria ori de cate ori este necesar;
- rufele murdare se colecteaza la fiecare schimbare a lor si se predau la spalatoria institutiei;
- ajuta asistatii sa-si aranjeze lucrurile personale;
- ajuta la servirea mesei si hraneste asistatii care nu se pot hrani singuri, cu respectarea indicatiilor de regimuri si forma de alimentare (pasat, mixat, la biberon, normal);
- preda si preia serviciul, notand in caietul de raport eventualele probleme aparute;
- raporteaza imediat asistentului medical de serviciu orice modificare clinica sau psihica aparuta in evolutia asistatilor;
- completeaza toate documentele de evidenta a activitatii prestate conform planificarii zilnice, precum si raportul de lucru, pe care la iesirea din schimb, le prezinta asistentului medical aflat in serviciu in vederea verificarii si vizarii scriptice a activitatii raportate.
- respecta intocmai sarcinile de serviciu pe care le au planificate in timpul orelor de program din sectorul de lucru in care au fost repartizate, si in cazul neefectuarii uneia dintre acestea se stipuleaza in scris ce nu s-a efectuat, fiind responsabile in sectorul in care au fost repartizate de catre asistentul medical din acea zi.
- supravegheaza asistatii in toate activitatile lor, completeaza graficele de mobilizare individuale ale beneficiarilor cu imobilizare sau predispusi imobilizarii la pat;
- raspunde de administrarea regimul igienico-dietetic prescris de medic, de hidratarea corespunzatoare a beneficiarilor, si colecteaza pentru a fi duse la blocul alimentar vasele si tacamurile beneficiarilor imediat dupa servirea meselor in vederea asigurarii igienei si dezinfectiei acestora;
- ajuta asistentul medical pentru administrarea medicamentelor si ingrijirea asistatilor;
- raspunde sub incidenta sanctiunilor administrative care merg pana la desfacerea contractului de munca, pentru consumul de alcool in incinta unitatii al personalului sau asistatilor, de fumatul in dormitoare, sala de mese sau in orice loc din unitate, cu exceptia celor desemnati in acest scop;
- asigura insotirea asistatului la nevoie la spital, policlinica, examen de specialitate, etc.;
- insoteste rezidentii la aplicarea tratamentelor, a procedurilor sau masurilor ergoterapeutice precum si durata cuprinsa in programul organizat, dialogand cu acestia;
- pregateste rezidentii pentru efectuarea programelor de ergoterapie si de recuperare, servirea mesei si odihna;
- participa la diferite activitati in curtea institutiei si ocazional la descarcarea materialelor achizitionate in cantitati mari, atunci cand este imperios necesar;
- este interzis sa ceara sau sa dobandeasca in vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la asistati sau familiile acestora in urma activitatii prestate. In caz contrar se vor aplica masuri disciplinare mergand pana la desfacerea contractului de munca;
- raspunde de obiectele de inventar din unitate, avand obligatia la sfarsitul/inceputul turei sa predea/preia in buna stare acestea. Orice lipsa sau deteriorare a acestora se comunica in scris in Caietul de problem administrative;
- respecta tinuta corespunzatoare de lucru si anume echipamentul pus la dispozitie de institutie;
- respecta normele de protectia muncii si prevenirea incendiilor;
- colecteaza gunoiul si resturile menajere in concordanta cu legislatia in vigoare in ceea ce priveste colectarea selectiva a resturilor menajere;
- respecta normele de folosire corecta a materialelor de curatenie si a materialelor de dezinfectie pentru inlaturarea risipei;
- controleaza asistatii sositi in unitate, intocmind impreuna cu asistentul medical proces-verbal de inventariere si predare a valorilor gasite asupra acestora, valorice vor fi depuse la asistentul social;
- efectueaza curatenia si dezinfectia zilnica a mobilierului din spatiile de cazare;
- colecteaza materialele si instrumentarul de unica folosinta utilizate in recipiente speciale si asigura transportul lor in spatiile amenajate de depozitare;
- inlatura gunoiul si reziduurile in conditii corespunzatoare si raspunde de depozitarea lor corecta in recipiente;
- efectueaza curatenia generala (mutarea mobilei, spalarea pavimentului, spalarea geamurilor, intoarcerea saltelelor, aerisirea saltelelor, aranjarea rufelor beneficiarilor, stergerea prafului din dulapuri si noptiere) a camerelor de 1-2 ori pe luna;
- scoate saltelele la aerisit o data cu realizarea curateniei generale;

- dupa decesul unui asistat, sub supravegherea asistentului medical pregateste decedatul si ajuta la transportul acestuia la morga si mai departe ,pana la plecarea din institutie. Preda lucrurile personale ale acestuia pe baza de proces-verbal asistentului medical;
- respecta regulile de igiena personala ( spalarea mainilor, portul echipamentului de protectie, etc.);
- are un comportament corect si respectuos fata de asistati, dovedind intelegere fata de acestia, are o atitudine etica fata de colegi;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
- controlul medical periodic se efectueaza obligatoriu;
- **infirmierul nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii asistatului, respectand principiul confidentialitatii datelor si situatiilor legate de pacient.Cei interesati vor fi prezentati medicului institutiei si /sau asistentului medical care vor stabili detaliile conform normelor legale in vigoare;**
- baia generala a beneficiarilor se face conform graficului o data pe saptamana,de catre/ sub supravegherea infirmierilor de serviciu;
- toaleta zilnica se efectueaza zilnic, de catre infirmierul de serviciu;
- sunt obligati sa participe la instruirea periodica privind normele de igiena si protectia muncii;
- informeaza conducerea unitatii de toate problemele ce ar putea greva buna functionare a unitatii;
- respecta Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati;
- participa la toate formele de perfectionare a pregatirii profesionale;
- se informeaza permanent de imbunatatirea cunostintelor profesionale si cunoasterea legislatiei in vigoare;
- executa intocmai si la timp si alte sarcini dispuse de seful de centru al unitatii;
- respecta programul de lucru;
- raspunde material de obiectele din dotare si folosirea rationala a materiilor primare;
- respecta intocmai RI, ROF si Codul de etica,Codul de conduita,Procedurile de lucru interne .

### **Atributii si obligatii privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca :**

- a) fiecare angajat trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- b) sa utilizeze corect echipamentele tehnice, aparatura, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie.
- c) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
- d) sa nu procedeze la deconectarea, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale echipamentelor tehnice, aparaturii, instalatiilor tehnice si cladirilor , si sa utilizeze corect aceste dispozitive.
- e) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor , precum si orice deficiente a sistemelor de protectie.
- f) sa aduca la cunostinta angajatorului accidente suferite de propria persoane.
- g) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati in domeniul SSM, atat timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si sa nu prezinte riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca.

- h) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati in domeniul ssm, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale.
- i) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora

#### **Responsabilitatea implicată de post**

- 1. De pregătire/luare a deciziilor: de pregatire
- 2. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul
- 3. De păstrare a confidențialității:
  - potrivit art.26 din Legea 53/2003- Codul Muncii cu modificarile si competarile ulterioare, partile contractante au obligatia ca, pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, sa nu transmita date sau informatii de care au luat la cunostiinta in timpul executarii contractului. Nerespectarea acestei clauze de catre oricare dintre parti atrage obligarea celui in culpa la plata de daune-interese.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: seful de centru , coordonator personal de specialitate, asistentul medical ;asistent social.

- superior pentru: nu este cazul

b) **Relații funcționale:** cu toate serviciile, compartimentele din cadrul C.S.C. « CIRESARII » PLOIESTI

c) **Relații de control:** nu este cazul

d) **Relații de reprezentare:** nu este cazul

##### **2. Sfera relațională externă:**

a) **cu autorități și instituții publice:** D.G.A.S.P.C.Prahova, spitale, ambulatorii de specialitate

b) **cu organizații internaționale:** nu este cazul

c) **cu persoane juridice private:** nu este cazul

##### **3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:**

#### **E. Întocmit de:**

1. **Numele și prenumele:** MANTA LAURA

2. **Funcția de conducere:** COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE

3. **Semnătura** .....

4. **Data întocmirii** .....

#### **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 (atestare 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.

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.