



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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. 24 43336 din 13 AUG 2024

A N U N Ț

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante perioadă nedeterminată cu o durată normală a timpului de muncă, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova:

- 1 post infirmier - studii medii/generale;
- 1 inspector de specialitate II/S - studii superioare.

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 fisei postului:

- pentru postul de infirmier/M;G;
 - studii medii/generale;
 - certificat de calificare profesională sau echivalent - infirmier;
 - vechime în muncă : 6 luni-1 an.
- pentru postul de inspector de specialitate II/S;
 - studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
 - vechime în specialitate minim 4 ani.

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 solicitat 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 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 Puchenii Mari al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova com. Puchenii Mari, sat. Miroslăvești nr. 90 și va consta în probă scrisă, în data de 04.09.2024, ora 10.00 și interviu în data de 09.09.2024.

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 28.08.2024, 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,
BERGHEANU IONELA ADRIANA**





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
Număr notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

Aprob,
DIRECTOR EXECUTIV
Berceanu Ionela Adriana



BIBLIOGRAFIE/ TEMATICA
CONCURS PENTRU OCUPARE POST VACANT INFIRMIER/G
ȘI INSPECTOR DE SPECIALITATE II/S
în cadrul C.S.C. Puchenii Mari

Bibliografie - infirmier/G

1. Ordinul Ministerului Sănătății, nr.1761/2021, actualizat, 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.
2. Fișa postului
3. Ghid pentru Infirmerie –Asociatia Equilibre, Editura l'Entreprise Humanitaire;
4. Ordinul nr. 82/2019 actualizat, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

TEMATICA

1. Ordinul Ministerului Sanatatii, nr.1761/2021, actualizat, 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 Nr. 1 NORME TEHNICE privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private;

Anexa Nr. 3 PROCEDURILE recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc;

2. Fișa postului;

- Atribuții

3. Ghid pentru Infirmerie – Asociatia Equilibre, Editura l'Entreprise Humanitaire;

- Notiuni de igienă: infecții interioare; igiena;

- Rolul infirmierei în viața persoanei asistate : deontologie profesională, autonomia persoanei asistate, comunicarea instituțională, autonomie/demnitate/valorizare; rolul, atribuțiile și profilul infirmierei;

- Persoanele bolnave: starea de sănătate și starea de boală; semne de boală, patul bolnavului, mobilizarea și schimbarea poziției bolnavului, primul ajutor, pozițiile bolnavului, alimentația bolnavului, regimuri alimentare;

4. Ordinul nr. 82/2019, actualizat, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 1;

Modulul IV-Activități și servicii – Standard 4 - Îngrijire și asistență

Bibliografie - inspector de specialitate II/S

1. Legea – cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

2. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

3. Fișă de post.

TEMATICA

1. Legea – cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

1. CAP. II – Salarizare

Secțiunea 1 - Sistemul de stabilire a salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare și indemnizațiilor lunare în sectorul bugetar
Secțiunea 3 - Sporuri

2. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

1. Titlul II - Contractul individual de muncă

Cap. I - Încheierea contractului individual de muncă

Cap. II - Executarea contractului de muncă

Cap. IV- Suspendarea contractului individual de muncă

2. Titlul III - Timpul de muncă și timpul de odihnă

Cap.I- Timpul de muncă

Secțiunea 1 – Durata timpului de muncă

Secțiunea 2 - Munca suplimentară

Secțiunea 3 - Munca de noapte

Secțiunea 4 - Norma de muncă

3. Principalele atribuții ale postului

Propunem ca loc de desfășurare a concursului, sediul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, situat în comuna Puchenii Mari, sat Miroslăvești, nr.90, județul Prahova.

**ȘEF COMPLEX,
PĂUN RAMONA**



FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: INSPECTOR DE SPECIALITATE
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II/S
4. Scopul principal al postului: organizarea și menținerea evidenței personalului și salarizării;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice.
2. Perfecționări (specializări): curs de perfecționare în domeniul contabilitate/resurselor umane
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare;
 - aptitudini generale de învățare, de planificare și organizare a activității pe care o desfășoară;
 - capacitate de a rezolva eficient problemele;
 - capacitate de planificare și organizare a timpului de lucru;
 - capacitate de asumare a responsabilităților;
 - capacitate de a lucra în echipă și independent;
 - capacitate de analiză, sinteză și de găsire a unor soluții;
 - capacitate relațională;
 - capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate;
 - echilibru emoțional;
 - rezistența la oboseală și solicitări efective și intelectuale;
6. Cerințe specifice***: nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Cunoaște și respectă legislația specifică funcției deținute, codul de conduită al personalului contractual al C.S.C. Puchenii Mari, codul deontologic profesional;
2. Întocmește statul de personal al unității;
3. Întocmește statul de funcții și organigrama unității, aprobate de șeful complexului;
4. Întocmește statul de plată, în conformitate cu statul de personal aprobat, ținând cont de pontajul lunar, aprobat de șeful complexului, de concediile medicale, concediile de odihnă și concediile fără plată aprobate de către șeful complexului, având în vedere legislația în vigoare privind salarizarea personalului contractual din instituțiile publice, sporurile prevăzute de lege și CCM în vigoare sau de alte drepturi aplicabile salariaților, după caz;
5. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată;
6. Întocmește actele adiționale la contractual individual de muncă al angajaților ori de câte ori intervin modificări în legătură cu vechimea în muncă, salariul sau alte modificări prevăzute de lege.
7. Întocmește toate documentele statistice și financiare care derivă din statul de plată;

8. Ține evidența tuturor reținerilor ce se efectuează din salarii;
9. Întocmește ordine de plată pentru salarii și le transmite către D.G.A.S.P.C. Prahova, pentru a fi plătite;
10. Întocmește referate către D.G.A.S.P.C. Prahova privind emiterea notelor de serviciu, a dispozițiilor;
11. În baza dispoziției de împuternicire emisă de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, întocmește și înregistrează dispozițiile de stabilire și acordare a drepturilor salariale conform prevederilor legale, în registrul unic, întocmit la nivelul C.S.C. Puchenii Mari, care este înregistrat la sediul D.G.A.S.P.C. Prahova;
12. Realizează urmărirea activității de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul unității;
13. Înregistrează fișele de post în Registrul de evidență a acestora;
14. Ține evidența garanțiilor gestionarilor, urmărește valabilitatea documentelor din dosarul gestionarilor;
15. Întocmește adeverințe și alte documente solicitate de salariați;
16. Asigură aplicarea legislației în domeniul resurselor umane. Asigură concordanța între cerințele și standardele descrise în fișa postului și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale.
17. Întocmește toate documentele justificative care stau la baza salariilor: mod de calcul concedii medicale, pontaje etc.;
18. Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor la care nu sunt destinate publicității și la care au acces;
19. Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale, de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
20. Asigură în condițiile legii întocmirea documentației privind organizarea concursurilor de recrutare, a examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară, promovarea în grade/funcții superioare a salariaților;
21. Întocmește și eliberează actele necesare dosarului de pensionare, a dosarului pentru obținerea indemnizației de șomaj și a celei de maternitate, conform legislației în vigoare;
22. Are obligația de a purta pe perioada programului de lucru, ecuson și de a avea o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
23. Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
24. Completează registrul de intrări-ieșiri documente;
25. Runoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu;
26. Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în R.O.F., în Regulamentul intern, în Contractul Colectiv de muncă, în Codul de Conduită al personalului contractual din cadrul C.S.C. Puchenii Mari și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale;
27. Sesizează conducerea complexului dacă personalul încalcă prevederile legale din C.I.M., R.I., R.O.F., Codul de conduită al personalului contractual din cadrul C.S.C. Puchenii Mari;
28. Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității în condițiile legii;
29. Prezenta fișă se va completa de câte ori este nevoie în funcție de noile reglementări legale în vigoare;

Protecția datelor cu caracter personal

• **să nu divulge** nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

• **să nu copieze** pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regaseste în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

• **să nu transmită** pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc etnic;

Atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în munca –SSM

1. Să utilizați corect, aparatura, echipamentele și alte mijloace necesare în exercitarea funcției deținute;
2. Să utilizați corect, echipamentul individual de lucru/protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoiati sau să îl puneți la locul destinat pentru păstrare;
3. Să comunicați imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care aveți motive întemeiate să o considerați un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
4. Să aduceți la cunoștința șefului de complex accidente suferite de propria persoană;
5. Să cooperați cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. Să vă însușiți și să respectați prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora-Legea 319/2006 actualizată;

Atribuțiile și răspunderile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor-PSI

- a) Să cunoașteți și să respectați măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de lucrătorul desemnat cu SSM/PSI, conducătorul instituției, sau după caz;
- b) Să întrețineți și să folosiți în scopul în care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, producător sau importator;
- c) Să nu efectuați manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) Să comunicați, imediat după constatare, conducătorului 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 ;
- e) Să cooperați cu salariații desemnați de conducerea unității, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
- f) Să acționați, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) Să furnizați persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care aveți cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef complex, coordonator personal de specialitate
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toți angajații unității

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: prin delegare, dacă 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***:** persoanei nominalizate prin cererea de concediu de odihnă a titularului postului sau prin notă internă a șefului de complex a tuturor atribuțiilor de post din prezenta fișă.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

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: șef complex

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.

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
 2. Denumirea postului: infirmier
 3. Gradul/Treapta profesional/profesională: nu este cazul
 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**: generale
2. Perfecționări (specializări): curs de infirmier, curs norme fundamentale de igienă
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: De comunicare, lucru în echipă, observare, îndemânare, calm, răbdare, promptitudine, corectitudine, respect, capacitatea gestionării situațiilor de criză în relația cu beneficiarii.
6. Cerințe specifice***: nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- Cunoaște condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acestora de adaptare în cadrul unității și în societate și să participe la activitatea de integrare a beneficiarului, conform planului personalizat. Cunoaște beneficiarii din sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularități psihoindividuale);
- Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru. Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Participă la formarea și organizarea autonomiei personale și sociale a beneficiarilor;
- Răspunde de efectuarea curățeniei zilnice și aplicarea măsurilor igienico-sanitare (inclusiv dezinfectia suprafețelor) în spațiile de cazare, a culoarelor, a grupurilor sanitare, a sălii de mese, a spațiilor pentru petrecerea timpului liber și curții unității, în sectoarele repartizate de asistentul medical, sau în funcție de necesitățile unității;
- Efectuează dezinfectia zilnică a mobilierului din saloane, asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate sub supravegherea asistentului medical;
- Efectuează și răspunde de ordinea și curățenia în șifonierele cu îmbrăcăminte din sectorul repartizat, colaborând cu instructorii de ergoterapie și cu beneficiarii;
- Acordă supraveghere sau sprijin, după caz, pentru efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă;
- Acorda supraveghere sau sprijin, după caz, beneficiarilor pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălțat/ descălțat, deplasare, tăierea unghiilor;
- Asigură igiena corporală a beneficiarilor cu nevoi de îngrijire de bază. Pentru beneficiarii imobilizați la pat efectuează periodic manevrele de prevenire a escarelor.
- Schimbă scutecele de unică folosință și tampoanele absorbante, după caz;

- Sprijină beneficiarii la întreținerea și utilizarea corectă a ortezelor/ protezelor sau dispozitivelor asistive, după caz;
- Participă la activitățile de integrare a beneficiarilor conform Planului personalizat;
- Colaborează cu asistentul social, psiholog, instructor de ergoterapie și alt personal dispus de conducerea unității, în vederea activităților de recuperare și reabilitare a beneficiarilor;
- Supraveghează beneficiarii în spațiile destinate cazării acestora- în principal, dar și în curte sau la servirea mesei și sesizează imediat asistentului medical și instructorului de ergoterapie orice manifestări deosebite somatice, comportamentale sau stare generală alterată constatate la beneficiarii aflați în grija sa;
- Anunță imediat conducerea unității/ asistentul medical de serviciu în cazul în care un beneficiar părăsește unitatea fără acord (învoire);
- Semnalează asistenților medicali cazuri de conflicte individuale sau de grup în care sunt implicați beneficiari și intervine cu tact și promptitudine în aplanarea situațiilor conflictuale sau sprijină demersul inițiat în acest sens de alți angajați;
- Supraveghează și răspunde de prezența beneficiarilor care au tendința de a părăsi unitatea fără bilet de învoire;
- Schimbă lenjeria și îmbrăcămintea și efectuează toaleta beneficiarului cu incontinență imediat ce constată că este necesar. Rufele murdare vor fi clătite și uscate, depozitându-se separat, într-un sac de plastic, pentru a fi predată la spălătorie;
- 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);
- 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;
- 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;
- 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;
- Participă la efectuarea triajului epidemiologic și la aplicarea măsurilor profilactice sau a tratamentelor care presupun aplicarea de soluții, unguente, etc., sub îndrumarea asistentului medical;
- 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 tulburări de deglutiție sau care au problemă la înghițirea hranei pentru a preveni accidente prin asfixie mecanică cu bol alimentar;
- Stinge lumina în dormitoare și trezește beneficiarii dimineața la orele fixate prin orarul zilnic aprobat de seful de centru;
- 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 aibă 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;
- 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;
- 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;
- Răspunde de viața, securitatea și sănătatea beneficiarilor pe toată perioada programului său de lucru.

- Urmărește evidența zilnică a prezenței beneficiarilor în sectorul repartizat; Predă sau primește tura de serviciu faptic și scriptic - pe bază de semnătură în raportul de tură. Preiau, respectiv predau efectivul de beneficiari de la instructorii de ergoterapie, pe bază de proces verbal;

- Consemnează, în caietul de rapoarte de activitate/ caiet de procese verbale de predare-primire, activitățile administrative și gospodărești desfășurate, modul de efectuare a curățeniei și dezinfecției, modul de desfășurare a servirii mesei beneficiarilor, precum și activitățile desfășurate cu beneficiarii, cazurile de plecări din unitate cu sau fără bilet de învoire, internări în spital, vizite primite în unitate sau ieșiri în învoiri fără însoțitor, agresiuni privind beneficiarii, distrugerii de bunuri sau alte incidente deosebite. Caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire sunt prezentate la viză ofițerului de serviciu, iar la ieșirea din tura de noapte sunt prezentate conducerii centrului;

- În caz de neprezentare a schimbului, nu părăsește locul de muncă; anunță conducerea unității pentru a fi luate măsurile necesare;

- La solicitare, descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în Note informative, conținând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acțiuni/ măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse.

- Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează în scris orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;

- Controlează beneficiarii sosiți în unitate, efectuând împreună cu asistentul medical proces verbal de inventariere și predare a valorilor găsite asupra acestora;

- Însoțește beneficiarii pe timpul transportului către spital sau alte unități sanitare atunci când este nevoie, la solicitarea asistentului medical;

- Răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul său de activitate, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței, pagubele vor fi imputate. Anunță administratorului orice deteriorare sau nefuncționalitate a obiectelor, echipamentelor sau instalațiilor, survenite în timpul programului său de lucru, menționând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire;

- Răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul său, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței, pagubele vor fi imputate infirmierului de serviciu;

- Utilizează în mod eficient materialele igienico-sanitare, de curățenie și obiectele de inventar din dotarea unității, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor. Asigură păstrarea obiectelor utilizate (găleți, mopuri, măști, fârașe, coșuri pentru gunoi, etc.);

- Depozitează materialele igienico-sanitare, de curățenie și de dezinfecție în spații speciale, închise, la care au acces doar infirmierii;

- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

- **Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele ocupaționale profesionale;**

- În situația decesului unui beneficiar, pregătesc cadavrul și asigură însoțirea la morgă, dacă este necesar;

- Participă la sesiunile de informare efectuate de asistentul medical privind normele de igienă;

Atribuții și responsabilități generale:

- Poartă, pe toată perioada programului de lucru, echipament de protecție, ecuson și are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;

- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;

- Participă la activități în afara programului de lucru, atunci când situația o cere;

- Participă la instructajele periodice privind normele de igienă, precum și la alte sesiuni de informare organizate în centru;

- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de seful de centrul și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- La începutul și la sfârșitul programului de lucru are obligația să semneze condica de prezență;

- Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;

- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;

- Are obligația de a se prezenta la biroul "Contabilitate și resurse umane" al unității la solicitarea persoanelor desemnate de conducerea unității și de a semna de luare la cunoștință a tuturor actelor

nu se prezenta și/ sau de a nu semna de luare la cunoștință se justifică imediat, în scris, conducerii unității;

- Are obligația de a își însuși și respecta toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii informațiilor afișate la avizier nu este considerată întemeiată;

- Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al C.S.C. Puchenii Mari, Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.S.C. Puchenii Mari, Codul de Etică aplicabil în cadrul C.S.C. Puchenii Mari, Legea 53/2003-codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu C.S.C. Puchenii Mari.

- duce la îndeplinire orice nota internă / nota de serviciu sau sarcina cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de seful de centru sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova ;

- Cunoaște și aplică procedurile operaționale specifice funcției și standardele de calitate pentru serviciile sociale aplicabile pentru cele două componente ale complexului: Ordin 82/20219 Anexa 1 și Ordin 29/2019 , Anexa 4

- Nerespectarea prezentelor atribuții constituie abatere disciplinară și se sancționează;

- Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității în limita competențelor profesionale, pentru bunul mers al activității unității.

Atribuții și obligații privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă :

- Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- Să nu procedeze la deconectarea, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor tehnice, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- Să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- Să aducă la cunoștință angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- Să coopereze cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați în domeniul SSM, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și să nu prezinte riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- Să coopereze cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați în domeniul SSM, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: sef complex, coordonator personal de specialitate
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu întreg personalul

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:
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.