

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROZNOV

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROZNOV

Str. Tineretului, nr. 658, Cod postal 617390

Telefon/Fax:0233218106

CUI: 43775973

E-mail: [asistentasociala@primariaroznov.ro](mailto:asistentasociala@primariaroznov.ro)

web:[www.primariaroznov.ro](http://www.primariaroznov.ro)

Nr. 1130/ 20.03.2023

Direcția de Asistență Socială Roznov cu sediul în Roznov, județul Neamț, str. Tineretului, nr.658, anunță organizarea concursului de angajare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a 2 posturi vacante, contractuale, cu norma întreaga de 8 ore/zi, astfel:

1 Infirmier la Camin pentru Persoane Varstnice Roznov ;

**Condiții specifice de participare la concurs:**

- Studii generale sau medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
- Curs de infirmier ;
- Curs privind însușirea notiunilor fundamentale de igiena:
- Vechimea in specialitate nu este necesara.

**Bibliografia si tematica pentru concurs:**

1.Ordinul M.S. nr.1761/2021- pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea;

**Tematica:**

- Capitolul I - Definitii;
- Capitolul II – Curatarea;
- Capitolul III- Dezinfectia.

2. Ordinul MS nr. 1226/2012 – pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurilor rezultate din activități medicale;

**Tematica:**

-ANEXA 1 NORME TEHNICE privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale

3. Ordin nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale\*);

**Tematica:**

ANEXA 1- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare:

- cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I,

MODULUL IV MEDIUL DE VIAȚĂ - STANDARD 5 SPAȚII IGIENICO-SANITARE și  
STANDARD 6 IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR

4. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

**Tematica:**

Parte a II-a, Titlul III- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, de la art. 538 la art. 562

5. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogarea a Directivei 95/46 CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

**Tematica:**

CAPITOLUL II Reguli speciale privind prelucrarea unor categorii de date cu caracter personal

**Principalele atribuții pentru postul de infirmier:**

- Își însușește și respectă circuitele functionale din cadrul caminului stabilite de conducerea caminului.
- Respectă regulile de utilizare și păstrare în bune condiții a ustensilelor și instrumentarului specifice activităților pe care le are de desfășurat.
- Respectă regulile privitoare la igiena personală.
- Respectă cu strictețe reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, în domeniul său de competență.
- Desfășoară activitatea în echipa medicală din care face parte respectând raporturile ierarhice și functionale stabilite.
- Planifică zilnic activitățile de îngrijire pe care le are de efectuat beneficiarilor Caminului, în funcție de urgențele medicale aparute și necesitățile persoanelor aflate în îngrijire.
- Ține sub control necesarele de materiale igienico-sanitare pe care trebuie să le aibă zilnic pentru a asigura conformitatea și continuitatea desfășurării tuturor categoriilor de activități care vizează îngrijirea beneficiarilor pe care-i are repartizați spre îngrijire.
- Verifică stocurile minime necesare și solicită funcțiilor interne direct vizate, asigurarea materialelor igienico-sanitare specifice activităților pe care le are de efectuat zilnic.
- Cunoaște și respectă caracteristicile și particularitățile comunicării cu beneficiarii Caminului pe care-i are repartizați spre îngrijire, pentru a constitui un suport eficient și eficient în asigurarea conformității desfășurării îngrijirilor medicale.

- Dovedeste decenta si respect in comportamentul adoptat fata de beneficiarii Caminului pe care-i are repartizati spre ingrijire.
- Adapteaza limbajul folosit in comunicarea cu persoanele aflate in ingrijire in concordanta cu specificul social si educational al acestora.
- Respecta regulile documentate in legislatia specifica, procedurile interne de lucru precum si cele din normele igienico-sanitare privitoare la efectuarea operatiilor de curatenie din aceste spatii si ale tuturor circuitelor functionale aferente.
- Respecta programul stabilit pentru efectuarea curateniei si igienizarii acestor spatii.
- Respecta cerintele legislative aplicabile si regulile interne stabilite de colectare, depozitare si transport al deeurilor rezultate din efectuarea curateniei si igienizarii camerelor si a circuitelor functionale specifice.
- Respecta cerintele legislative precum si cele documentate in procedurile interne de lucru privitoare la:
  - a. preluarea, transportul intern, utilizarea si gestionarea lenjeriei curate de pat precum si a lenjeriei personale curate pentru beneficiarii Caminului care-i sunt repartizati spre ingrijire;
  - b. schimbarea lenjeriei de pat si a lenjeriei personale a acestor beneficiari pe care-i are repartizati spre ingrijire;
  - c. asigurarea curateniei paturilor beneficiarilor pe care-i are repartizati spre ingrijire;
  - d. colectarea si transportul intern al lenjeriei murdare la spalatoria Caminului;
- Respecta traseele stabilite privitoare la circuitul intern al lenjeriei curate si a lenjeriei murdare.
- Utilizeaza in mod adecvat echipamentul de protectie in momentul colectarii si transportului lenjeriei murdare pentru prevenirea contaminarii aerului, a personalului medical, beneficiarilor Caminului sau a altor salariati.
- Utilizeaza echipamentul de lucru si de protectie adecvat precum si materialele igienico-sanitare specifice pentru efectuarea igienei corporale a beneficiarilor Caminului ce i-au fost repartizati spre ingrijire.
- Asigura siguranta persoanelor aflate in ingrijire pe toata durata in care le efectueaza igiena personala.
- Asigura intimitatea beneficiarilor pe care-i are in ingrijire pe timpul efectuarii igienei personale a acestora.
- Pe timpul realizarii igienei personale a beneficiarilor pe care-i are in ingrijire, efectueaza si o scurta evaluare a epidermei acestora informand asistenta medicala asupra constatarilor rezultate, pentru a fi luate, dupa caz, masuri specifice.
- Respecta cerintele legislative si regulile specifice de igiena si siguranta alimentara privitoare la transportul intern al alimentelor.
- Asigura igienizarea si dezinfectarea zilnica a echipamentelor utilizate pentru efectuarea transportului intern al alimentelor.
- Respecta regulile de igiena personala specifice manipularii alimentelor.

- Distribuie alimentele la patul fiecărei persoane aflate în îngrijire, cu respectarea programului de masă aprobat și a dietei stabilite de medicul Caminului.
- Respecta regulile de acordare a sprijinului necesar hrănirii și hidratării beneficiarilor Caminului pe care-i are în îngrijire
- Respecta cerințele echipei medicale privitoare la alimentele și lichidele ce trebuie administrate beneficiarilor Caminului pe care-i are în îngrijire.
- Efectuează alimentarea și hidratarea beneficiarilor Caminului pe care-i are în îngrijire.
- Respecta estetica alimentării și hidratării persoanelor aflate în îngrijire pentru a nu genera disconfort și reacții de refuz din partea acestora.
- Respecta regulile de colectare și evacuare a deșeurilor alimentare rezultate după finalizarea alimentării persoanelor aflate în îngrijire.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

## 2. Asistent Social *grad profesional practicant* la Camin pentru Persoane Vârstnice Roznov

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specializarea asistență socială;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor;
- aviz de exercitare a profesiei de asistent social, treapta de competență – practicant, eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali.

### **Bibliografia și tematica pentru concurs:**

1. Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu completările și modificările ulterioare;

#### **Tematica:**

CAPITOLUL III Sistemul de servicii sociale- SECȚIUNEA 1 Definierea și clasificarea serviciilor sociale

SECȚIUNEA a 4-a Procesul de acordare a serviciilor sociale

2. Ordin nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale\*);

#### **Tematica:**

ANEXA 1- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare: - cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I,

Secțiunea 1 Standarde minime de calitate- MODULUL I ACCESAREA SERVICIULUI (Standardele 1 - 3)

3. Hotararea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

**Tematica:**

ANEXA 1la nomenclator - REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

4. Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

**Tematica:**

Parte a II-a, Titlul III- Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice, de la art. 538 la art. 562

5. Legea nr. 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului(UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogarea a Directivei 95/46 CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

**Tematica:**

CAPITOLUL II Reguli speciale privind prelucrarea unor categorii de date cu caracter personal

**Principalele atributii pentru postul de asistent social practicant:**

1. Asigura identificarea si instrumentarea cazurilor care au nevoie de servicii de asistenta sociala, in colaborare cu psihologul centrului;
2. Organizeaza in permanenta sedinte de informari ale beneficiarilor si de completarea registrului de evidenta privind informarea beneficiarilor .
3. Intocmeste si actualizeaza ori de cate ori este nevoie dosarele personale si dosarele de servicii ale beneficiarilor
4. Este responsabil de completarea fiselor de evaluare si planifica reevaluarile persoanelor varstnice din centru;
5. Decide cu privire la cazul dat daca necesită intervenție la nivelul serviciilor sociale primare;
6. Recomandă și decide cu privire la acțiunile incluse în Planul individualizat de asistență si ingrijire/ planul de interventie si a Programului de integrare/reintegrare sociala a beneficiarului.
7. Initiaza actiunile specifice de închidere a cazului beneficiarului, cu respectarea cerintelor legislative specifice in vigoare.
8. Intocmeste anchete sociale la domiciliul beneficiarilor si urmareste monitorizarea acestora conform prevederilor legislative specifice in vigoare.
9. Intocmeste anual, sau ori de cate ori este necesar, situatia sociala a beneficiarului si a sustinatorilor legali ai acestuia si formuleaza propuneri pentru ameliorarea situatiilor delicate si cresterea eficientei muncii asistentului social.

10. Stabilește, împreună cu echipa multidisciplinară, măsurile pentru corectă monitorizare a beneficiarilor;

12. Asigură consilierea și informarea familiilor și susținătorilor legali asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor asistaților, a serviciilor disponibile pe plan local și în instituțiile special.

13. Asigură sprijin și asistență familiilor pentru a pregăti reintegrarea acestora social dacă, în urma evaluării situației, aceasta o permite.

7.2.14. Propune programe de consiliere în vederea refacerii legăturilor familiale ale beneficiarilor Centrului.

15. Facilitează vizitele și urmărește ca familia să poată depăși situația de criză, monitorizează aceste vizite și, în cazul în care se constată absența vizitelor, peste termenele legale, face demersurile necesare pentru anunțarea în scris a celor constatate.

16. Abordează cazurile noi repartizate sau despre care află că au nevoie de servicii sociale sau sprijin, în cadrul instituției sau chiar în afara ei.

17. Completează cu regularitate documentația de care este responsabil:

- Registrul electronic al beneficiarilor
- Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor
- Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare
- Registrul de evidență a incidentelor deosebite
- Registrul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor
- Registrul de evidență a voluntarilor
- Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru
- Registrul de evidență a persoanelor care solicită audiență
- Registrul de vizite al centrului
- Dosarele personale și dosarele de servicii
- Documentația demonstrativă privind respectarea standardelor minime de calitate.

18. Activează numai în interesul beneficiarilor Centrului.

19. Aduce, în cel mai scurt timp posibil, la cunoștința șefului Centrului toate problemele semnalate privitoare la cazurile pe care le are repartizate spre gestionare.

20. Inițiază acțiuni specifice cu privire la cazul care i-a fost repartizat, dacă acțiunile necesare de implementat țin de domeniul asistenței sociale sau, atunci când este necesar, solicită un alt tip de ajutor.

21. Întocmește dosarul solicitantului precum și orice alte documente relevante cu tangență directă la cazul respectiv.

22. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor de specialitate și a celor legate de domeniul asistenței sociale.

23. Activează numai în interesul beneficiarilor Centrului.

24. Aduce, în cel mai scurt timp posibil, la cunoștința șefului Centrului toate problemele semnalate privitoare la cazurile pe care le are repartizate spre gestionare.

### **Condiții generale de participare:**

a) persoana 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 Elveteiene și domiciliul în România;

b) persoana cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;

- d) persoana are capacitatea de munca in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- e) persoana 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;
- f) persoana îndeplinește condițiile de studii, de vechime in specialitate si, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) persoana nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securitatii nationale, contra autorității, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candideaza, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- h) persoana nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa o functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;
- i) persoana nu a comis infractiunile prevazute la art.1, alin(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35, alin(1), lit.h).
- j) contractual individual de munca să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.
- k) 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.

#### **Conținutul dosarului pentru concurs:**

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, dupa caz;
- d) copiile documentelor care atesta 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) 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;

h) 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;

i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatului de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Copiile actelor prevăzute la lit. b) - e), precum și certificatul de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune în termen de **10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv de la data de 22.03.2023 până la data de 04.04.2023, ora 15:00**, la sediul Direcției de Asistență Socială Roznov, str. Tineretului, nr. 658.

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și va consta succesiv în:

- selecția dosarelor de înscriere, care se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- probă scrisă se va susține în data de **10.04.2023, ora 10:00**, la sediul Primăriei Orașului Roznov, Sala de ședințe, str. Tineretului, nr. 663.
- interviul se va susține în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.



După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare prin afișare la sediul Direcției de Asistența Socială Roznov, str. Tineretului, nr. 658 precum și pe site-ul oficial al Direcției de Asistența Socială, secțiunea „Anunturi”, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Direcției de Asistența Socială Roznov, str. Tineretului, nr. 658 precum și pe site-ul oficial al Direcției de Asistența Socială, secțiunea „Anunturi”, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Date de contact: Direcția de asistența socială, str. Tineretului, nr. 658, telefon: 0233/218106.

DIRECTOR EXECUTIV,

SORINA VIERU

