

ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CRUCEA
PRIMAR

Str. Șoseaua Constanței nr. 45

Tel/Fax: 0241 874 825

Email: primaria@crucea.judetul-constanta.ro

Nr. 7732 / 15.09.2022

ANUNȚ

Primăria comunei Crucea, cu sediul în Șoseaua Constanței nr.45, județul Constanța, în temeiul Hotărârii Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare, ținând cont de prevederile art.unic, alin.(1) și alin.2, lit.a) din O.U.G. nr.80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, organizează concurs pentru ocuparea unui *post contractual vacant pe perioada nedeterminată*.

Denumirea funcției contractuale – INGRIJITOARE, în cadrul Centrului de îngrijire persoane Varstnice Stupina.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale:

- studii – generale
- curs de infirmiera
- vechime în munca – nu necesita vechime

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

- Proba scrisa in data de 10.10.2022, ora 10,00
- Proba interviu în data de 12.10.2022, ora 10,00

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial partea a III-a, respectiv de la data de 15.09.2022 – 28.09.2022, inclusiv.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Crucea, persoana de contact, tel.0241 874 825, int.107. Concursul se va desfasura la sediul Primăriei Crucea.

Relatii suplimentare la numărul de telefon, tel.0241 874 825, int.107.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține cel puțin următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

BIBLIOGRAFIE

1. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,
2. Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice;
4. Ordinul Ministerului Muncii si Justitiei Sociale nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, Anexa 1.

PRIMAR,
Tudorache Julian

Atribuțiile postului:

. Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- 1) efectuează curățenia în spațiile repartizate (dormitoare, băi, coridoare, cabinetul medical, birouri, scări etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- 2) curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- 3) respectă și aplică normele legale privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- 4) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (carucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- 5) urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- 6) respectă circuitele functionale în cadrul căminului;
- 7) respectă prevederile legale privind depozitarea și gestionarea deșeurilor:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură,
 - asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură,
 - transporta pe circuitul stabilit gunoierii și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se pastrează și se transportă acestea;
- 8) raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistentă șefă), semnând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- 9) situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija față de bătrân;
- 10) aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:
 - aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede
 - operațiile de curățenie se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele
 - soluțiile de curățenie se manevrează cu mâinile protejate
 - aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru
 - defectiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la administrator
- 11) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 12) declară imediat asistentei orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;