

ANUNȚ CONCURS
PENTRU POSTUL CONTRACTUAL DE ÎNGRIJITOR BĂTRÂNI LA
DOMICILIU

PRIMĂRIA ORAȘULUI BREAZA , cu sediul în BREAZA, STRADA REPUBLICII NR.82B, JUDEȚUL PRAHOVA, C.U.I.: 2845486, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform **HOTĂRÂRII GUVERNULUI nr. 1336/08.11.2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR BĂTRÂNI LA DOMICILIU, post vacant, pe perioadă nedeterminată, în cadrul DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Numărul de posturi: 1
5. Durata timpului de lucru: 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției, localitatea BREAZA, STRADA REPUBLICII NR.82B, JUDEȚUL PRAHOVA, compartimentul resurse umane, persoană de contact: SCHEBESCH ELENA GABRIELA, e-mail: gabriela.schebesch@primariabreaza.ro.

Data publicării și afișării anunțului de concurs este: 20/03/2025.

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) 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;

e) 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;

f) certificat de cazier judiciar sau, după 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, 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;

i) curriculum vitae, model comun european.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, dacă este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b)-e) vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile 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;
- 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 îndeplinirii 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).

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor GIMNAZIALE SAU LICEALE CU/FĂRĂ DIPLOMĂ DE BACALAUREAT
- vechimea necesară în specialitatea studiilor NU ESTE CAZUL
- aviz psihologic;
- să dețină atestat de calificare în ocupația de îngrijitor bătrâni la domiciliu;
- să dețină permis de conducere categoria B.

Bibliografie/Tematică:

- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: art.6-13, art.430, art.432-434, art.437-441, art.443-449, art.458 și partea IV, Titlul 3 art.538-543.

- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: cap.III-sistemul de servicii sociale, secțiunea 4 – Procesul de acordare a serviciilor sociale art.44-52.

- Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: cap.II- executarea contractului individual de muncă art.37-40.

- Anexa 8 la Ordinul nr.29/2019 – Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 88101D-1.

Calendarul de desfășurare a concursului

Data publicării și afișării anunțului de concurs este: 20/03/2025

- termenul de depunere a dosarelor până la data de 03/04/2025 , ora 12:00, la sediul instituției;
- selecția dosarelor în data de: 04/04/2025, ora 10:00, la sediul instituției;
- afișare rezultate la selecția dosarelor în data de: 04/04/2025, ora 12:00, la sediul instituției.
- termen de contestare la selecția dosarelor în data de 07/04/2025, ora 12:00, la sediul instituției.

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor în data de 07/04/2025, ora 13:00, la sediul instituției.

Proba scrisă:

- proba scrisă în data de 11/04/2025, ora 10.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă în data de 11/04/2025, ora 15:00, la sediul instituției.
- termenul de depunere a contestațiilor la proba scrisă în data de 14/04/2025 ora 14:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei scrise în data de 14/04/2025, ora 16:00, la sediul instituției;

Proba interviu:

- proba interviu în data de 15/04/2025, ora 10.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba interviu în data de 15/04/2025 , ora 14:00, la sediul instituției.
- termenul de depunere a contestațiilor la proba interviu în data de 16/04/2025 ,ora 14:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei interviu în data de 16/04/2025, ora 15:30, la sediul instituției;
- Afișarea rezultatelor finale în data de 16/04/2025, ora 16:00, la sediul instituției.

PRIMAR,



BOGDAN CRISTIAN NOVAC

ÎNȚOCMIT,

ELENA GABRIELA SCHEBESCU

Nume și prenume _____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR BĂTRÂNI LA DOMICILIU**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Obiectivul/Obiectivele postului: acordă îngrijire bătrânilor aflați în dificultate

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: **GIMNAZIALE SAU LICEALE CU/FĂRĂ DIPLOMĂ DE BACALAUREAT**
2. Perfecționări (specializări): curs îngrijitor bătrâni la domiciliu
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară: _____
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: _____
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
Comportament civilizată, prezență de spirit, limbaj civilizată, respect, atenție distributivă, responsabilitate, seriozitate, inițiativă;
· Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
· Capacitate de organizare;
· Adaptabilitate , flexibilitate și rezistență la stres;
· Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală, ;
· Gospodărirea judicioasă a resurselor materiale;
· Prezență agreabilă, empatie, integritate;
· Onestitate și respect față de beneficiarii serviciilor sociale;
· Respectarea confidențialității și a demnității personale a beneficiarilor de servicii sociale;
· Capacitate de ascultare activă
6. Cerințe specifice (ex: delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, etc)
- promovarea unei imagini pozitive a instituției pe care o reprezintă;
- ținută decentă ;
- program de lucru 8 ore/zi (luni-vineri).

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., Manualul de proceduri, conform standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al Direcției de Asistență Socială Breaza, precum și a Codului de etică propriu serviciului social de îngrijire la domiciliu;
- asigură beneficiarilor repartizați ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice – igienă corporală, îmbrăcarea și dezbrăcarea, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare, conform Planului individualizat de asistență și îngrijire;
- asigură beneficiarilor repartizați ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj,

însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber conform Planului individualizat de asistență și îngrijire;

- comunică periodic cu familia beneficiarului;
- comunică permanent cu beneficiarul, antrenându-l în activități de natură să îi păstreze tonusul psihic;

- completează fișa de prezență la domiciliul beneficiarului, pe care o transmite lunar coordonatorului Compartimentului îngrijiri la domiciliu;

- completează fișa de activități efectuate la domiciliul beneficiarului, pe care o transmite lunar responsabilului de caz;

- sesizează șeful serviciului social toate incidentele, persoanele sau sesizate de beneficiari, apărute în timpul activității derulate în relație cu beneficiarul sau familia acestuia, inclusive cazurile de abuz sau neglijență;

- informează beneficiarul despre orice modificare intervenită în derularea activității de îngrijire;

- folosește materialele sanitare și echipamentele primite pentru activitatea desfășurată în folosul beneficiarilor;

- informează responsabilul de caz/managerul de caz cu privire la orice modificare intervenită în evoluția socio-medicală a beneficiarilor în vederea reevaluării serviciilor acordate sau a serviciilor de urgență, după caz;

- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor;

- îndeplinește și alte sarcini, trasate de către șeful serviciului social, relevante pentru scopul acestui post;

- respectă normele și atribuțiile specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență.

- menține relația cu asistentul social din cadrul Compartimentului îngrijiri la domiciliu-Direcția de Asistență Socială Breaza;

- păstrează confidențialitatea cu privire la identitatea și situația vârstnicilor, respectând prevederile Legii 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 liberă circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- răspunde de modul de implementare a standardelor de SCIM și de însușirea și respectarea procedurilor de sistem elaborate la nivel de instituție și a procedurilor operaționale elaborate la nivelul serviciului;

- respectă normele și îndatoririle prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - Partea VI TITLUL III privind Codul administrativ..

Sfera relațională a titularului postului:

1. Relaționare în interiorul instituției:

a) relații ierarhice:

-subordonat față de:**Primar, coordonator serviciu social**

-superior pentru: **nu este cazul**

b) relații funcționale: cu personalul din cadrul Direcției de asistență socială, cu alte compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, după caz

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

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

2. Relaționare în exteriorul instituției:

a) cu autorități și instituții publice: **potrivit domeniului de activitate**

b) cu alte persoane : cu beneficiarii serviciului social

Întocmit de:

Numele și prenumele: **Toader Elena Geanina,**

Funcția: **șef serviciu APJRUSRP,**

Semnătura: _____

Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data. _____