



MUNICIPIUL LUGOJ  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ  
COMPARTIMENT RESURSE UMANE SALARIZARE  
PIAȚA VICTORIEI, NR. 4, COD FISCAL 16817664  
TEL. 0256 351441, 0256 329961; FAX 0256 329961  
NR. 14621 / 02.09. 2024

## A N U N Ț

Direcția de Asistență Socială Comunitară, din subordinea Consiliului Local al Municipiului Lugoj, cu sediul în Lugoj, P-ta Victoriei, nr.4, organizează concurs în perioada **25.09.2024 – 27.09.2024** la sediul instituției pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următorului post contractual de execuție vacant:

1 post de **Infirmier, normă întreagă**, la Centrul rezidențial din cadrul Complexului de servicii „Sf.Nicolae”.

### CONDIȚII DE PARTICIPARE:

#### **Condiții generale de participare la concurs:**

- 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.

### **CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

- Studii generale
- Vechime minimă în munca – 6 luni
- Curs infirmier/igiena constituie avantaj.

**PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS:** probă scrisă și interviu.

**PRINCIPALELE CERINȚE ALE POSTURILOR:** în conformitate cu fișa postului.

### **CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

**Dosarele se vor depune** la sediul Direcției de Asistență Socială Comunitară, cam.9 - Compartimentul Resurse Umane Salarizare, **până în data de 10.09.2024, ora 14.00.**

**Selecția dosarelor : 11.09.2024 – 12.09.2024.**

**Proba scrisă: 25.09.2024** ora 10.00

**Interviul: 27.09.2024** orele 10.00.

Toate probele se vor susține la sediul Direcției de Asistență Socială Comunitară, Piața Victoriei nr.4.

### **DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:**

- Formular de înscriere la concurs;
- 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 alte acte care atestă efectuarea unor cursuri/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;
  - 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;
  - Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
  - Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni cf. art.1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019;
  - CV -curriculum vitae, model comun european;
  - Dosar plic.
- Copiile actelor vor fi însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

#### **TEMATICA :**

- Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Norme privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile publice și private;
- Norme privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- Tehnici de îngrijire a bolnavului –schimbările de poziție;
  - mobilizarea;
  - dezbrăcarea și îmbrăcarea;
  - toaleta – baia parțială la pat;
    - baia generală;
  - prevenirea escarelor de decubit.

#### **BIBLIOGRAFIE :**

- 1.Tehnica îngrijirii bolnavului - Dr. Mozes Carol-Editura medicală
- 2.Ordinul M.S. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare – Anexa 4 – Cap.I - punctul 1, punctul 2.
- 3.Ordinul 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 deșeurile rezultate din activități medicale – Cap. II, art.7
- 4.Ordinul 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie 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 I – Definiții.


*Notă: Toată legislația va fi studiată în formă actualizată*

Persoană de contact: Adriana Pobega, Compartiment Resurse umane salarizare, tel. 0256/351441, interior 274.

DIRECTOR GENERAL  
As.Soc.Angelica Uscat





Municipiul Lugoj Direcția de Asistență Socială Comunitară Complexul „Sf. Nicolae” Centru rezidențial pentru persoane varstnice	Aprob, Director general as.soc. Angelica Uscat	
	<b>FIȘA POSTULUI</b> nr. ....	

**I. Informații generale privind postul:**

**1.Denumirea postului:INFIRMIER**

**2.Nivelul postului: de execuție**

**3.Obiectivul/Obiectivele –** Infirmiera ajuta persoanele ingrijite sa isi indeplineasca activitatile vietii cotidiene si efectueaza ingrijiri legate de functii de intretinere si continuitate a vietii,contribuie la imbunatatirea starii de sanatate si la redobandirea autonomiei, in masura in care este posibil.

**II Condiții specifice privind ocuparea postului:**

**1.Studii de specialitate:medii**

**2.Perfecționări (specializări):**

**3.Vechimea în muncă/specialitatea necesară:6 luni**

**4.Cunoștințe de operare/programare pe calculator:-**

**5.Limbi străine:o limba de circulație europeană-**

**6.Abilități, calități și aptitudini necesare:indemanare,munca in echipa, comunicare si empatie**

**7.Cerințe specifice:**

**8.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-**

**III Descrierea sarcinilor ce revin postului:**

**1.-Isi desfasoara activitatea in Centru rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pt Persoane Varstnice Sf. Nicolae – Lugoj, cu timp de lucru inegal, in ture de zi si de noapte.**

**2.-Isi desfasoara activitatea sub indrumarea si sub supravegherea asistentului medical**

-Asigura beneficiarilor un mediu de viata si un climat adecvat ingrijirii complexe d.p.d.v .fizic, psihic , afectiv;

-Efectueaza curatenia si igienizarea camerelor si dependintelor si spatiilor folosite de beneficiari, folosind material de curatenie si igienizare conf.normelor igienico-sanitare;

-Acorda ingrijirile de igiena corporala a beneficiarilor (baie totala/partial efectuata periodic sau ori de cate ori este nevoie, schimbarea materialelor igienico-sanitare, imbracarea/dezbracarea);

-Transporta alimentele in sala de mese ,cu respectarea normelor igienico-sanitare;

-Asigura spalarea veselei si tacamurilor ,ordinea si curatenia in oficiul alimentar;

-pregateste,ajuta si hraneste beneficiarul pentru alimentare si hidratare(informarea,asezarea intr-o pozitie confortabila pentru a putea fi hranit si hidratat, respectarea regimului alimentar, hrana lichida si/sau pasata, etc.)

-Ajuta beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice(ajuta /asista la utilizarea obiectelor specifice)

-Asigura curatenia ,dezinfecția si pastrarea recipientelor utilizate ;

-Asigura stimularea participării persoanei ingrijite la activitățile zilnice;

-Ajuta asistentul medical la pregătirea beneficiarilor in vederea examinării medicale ;

-Transporta lenjeria de pat si de corp utilizata in containere speciale la spalatorie, unde se ocupa de spalarea si calcarul efectelor aducand lenjeria curata in containere speciale ,cu respectarea circuitelor igienice ;

-Preia /distribuie rufele curate , beneficiarilor ;

-Efectueaza dezinfecția zilnica a mobilierului din saloane ,spațiile pt. luat masa si officii -ajuta beneficiarii la deplasare si transport, insotindu-l in interiorul/exteriorul institutiei;

- Identifica si anunta modificarile starii de sanatate a beneficiarilor , asistentei medicale si sefului de centru;
- Respecta drepturile beneficiarilor prevazute de legislatia in vigoare, in activitatea pe care o desfasoara;
- Raspunde de eficienta si calitatea muncii pe care o presteaza;
- Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta.
- Aplica masuri de igiena personala proprie, efectueaza in scop preventiv controalele medicale periodice ;
- Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii ,
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea ,controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;
- Asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il au in primire
- Asigurarea ingrijirea spatiilor din incinta Centrului de zi, in lipsa ingrijitorului pentru curatenie.
- Selectarea deseurilor in containere si recipiente de colectare , in functie de tipul deseurilor si monitorizarea beneficiarilor din complex, privind selectarea deseurilor
- Mentinerea containerelor in buna stare de functionare si curatenie;
- Respectarea programului de lucru conform graficului si folosirea integral a timpului de lucru;
- Se prezinta la serviciu in deplinatatea capacitatii de munca,declara imediat orice imbolnavire personala sau a unui membru al familiei, pentru a se stabili daca boala respectiva nu poate afecta in vreun fel si starea beneficiarilor.
- sa noteze evenimentele in condica de evenimente , sa noteze in registrul zilnic activitatile desfasurate si sa completeze graficele de curatenie si dezinfectie, conform desfasurarii actiunilor respective;
- Va asigura :
  - a) controlul accesului in perimetrul unitatii ;
  - b) sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din unitate, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatii ;
  - c) sa instiinteze de indata seful sau ierarhic despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
  - d) in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa ,combustibili ori de substante chimice ,la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube ,sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
  - e)in caz de incendii, sa ia masuri de stingere si de salvare a persoanelor,a bunurilor si a valorilor ,sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia ;
  - f)sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;
- Aplica confidentialitatea informatiilor cu privire la locul de munca si beneficiarii complexului
- Indeplineste orice alte atributii stabilite de D.A.S.C. Lugoj , in conditiile legale( inlocuirea altui angajat din cadrul DASC pe aceeasi specialitate , etc)

#### IV. Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: planifica activitatea de ingrijire a persoanei varstnice cu respectarea normelor igienico-sanitare.(imbaiat, taiat unghiile, barbierit, tuns , s.a)

2. Delegare de atribuții și competență:-

3. De păstrare a confidențialității: pastreaza confidentialitatea privind beneficiarii

#### V. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: sef complex, director D.A.S.C.

- superior pentru:-

b) relații funcționale: :cu asistentul medical si ingrijitorii pt. curatenie, in principal pt. supravegherea starii de sanatate a persoanei ingrijite, alimentarea si hidratarea acesteia, igienizarea persoanei si a spatiului in care se afla acestea.

c) relații de control:-

d) relații de reprezentare:-

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

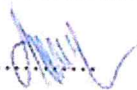
b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

VI. Întocmit de):

Numele și prenumele: ADRIANA HORNYAK

Funcția: SEF SERVICIU

Semnătura: ..... 

Data întocmirii: .....

S-a luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: .....

Semnătura: .....

Data: .....

VII. Avizat de):

Numele și prenumele: ANGELICA USCAT

Funcția contractuală de conducere: DIRECTOR GENERAL

Semnătura: .....

Data: .....