



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. 13678 / 20.08.2024

ANUNȚ

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 **12.09.2024 – 16.09.2024** la sediul instituției pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următorului post contractual de execuție vacant:

-1 (un) post - **Îngrijitor persoane vârstnice la domiciliu**, din cadrul Serviciului social ”Îngrijirea persoanelor vârstnice la domiciliu”, aflat în structura Serviciului de Asistență Socială Specializată.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:

Condiții generale de participare la concurs:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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:

- Studii generale
- Vechime minimă în munca – 6 luni

PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS:

-Probă scrisă

-Interviu.

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 **04.09.2024, ora 14.00.**

Selecția dosarelor : **05.09.-06.09.2024.**

Proba scrisă: **12.09.2024** ora 10.00

Interviul: **16.09.2024** 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 (de la Direcția de asistență socială comunitară, camera 9)
- Copie act identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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, în meserie și/sau în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, în copie;
 - Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - Cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
 - Certificat de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni cf. art.1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019;
 - Curriculum vitae, model comun european;
 - Dosar plic.
- Copiile actelor vor fi însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

BIBLIOGRAFIA STABILITĂ PENTRU CONCURS:

1. **Legea nr. 17 /2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice – Republicare - art. 3, art.7, art. 8.

2. **Ordinul nr. 29 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 – Anexa 8

-SUBSECȚIUNEA 2 : MODUL II – Evaluare și planificare

-SUBSECȚIUNEA 3 : MODUL II – Acordarea îngrijirilor.

Notă: Toată legislația va fi studiată în formă actualizată

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

DIRECTOR GENERAL
As.Soc. Angelica Uscat



Directoria
de Asistență
Socială



MUNICIPIUL LUGOJ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ

PIAȚA VICTORIEI, NR. 4,
COD FISCAL 16817664
TEL. 0256 351441, 0256 329961
FAX 0256 329961, 0356 818253

FIȘA POSTULUI

POSTUL: Îngrijitor persoane vârstnice la domiciliu

LOCUL DE MUNCĂ: domiciliul persoanei vârstnice

CONDIȚII DE OCUPARE A POSTULUI: conform Legii nr.17 /2000

RELAȚII:

- a) Ierarhice: se subordonează CLM Lugoj – D.A.S.C. Lugoj – Serviciul Social „Îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice”.
- b) De colaborare cu: Cabinet medical, centrele de recuperare, autoritățile locale, rudele persoanei vârstnice

Scopul principal al postului: supraveghează, acordă asistență și oferă îngrijire personală la domiciliu persoanelor vârstnice aflate în stare de dependență, sau semidependență în scopul asigurării unei calități ridicate a vieții și securității persoanelor vârstnice din comunitate

Atribuții, sarcini, responsabilități:

Îngrijitorul desfășoară pentru persoana vârstnică, următoarele activități:

- Activități casnice;
 - Asigură alimentația;
 - Servește masa, respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare;
 - Asigură igiena corporală a persoanei vârstnice, a lenjeriei de corp, de pat, articole de îmbrăcăminte, după caz însoțește beneficiarul la baie;
 - Organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare în spațiul de locuit;
 - Participă activ la umanizarea condițiilor de viață a vârstnicului;
 - Asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau de acutizare a acestora și ia măsurile ce se impun;
 - Respectă și sprijină realizarea planului de servicii realizat în colaborare cu persoana vârstnică ;
 - Anunță medicul, familia, angajatorul despre orice modificare în starea de sănătate a vârstnicului;
 - Săptămânal se prezintă la S.A.S.S. în vederea semnării condiciei;
 - completează fișa de monitorizare servicii a persoanei asistate și o prezintă responsabilului de caz;
 - Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții primite din partea șefilor ierarhici.
- Am luat la cunoștință,

Nume și prenume îngrijitor _____