



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. 13451 / 12.08.2024

A N U N Ț

Potrivit art. VII din O.U.G. nr. 115/2023- alin.(4) 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 **05.09.-09.09.2024** la sediul instituției, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a **1 (un) post Infirmier**, cu normă întreagă, contractual de execuție vacant, din cadrul Creșei Lugoj :

CONDIȚII GENERALE 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:

- Studii medii, diplomă de bacalaureat
- Curs infirmier/ Curs igiena constituie avantaj.
- Vechime minimă în munca – 6 luni
- Durata contractului : perioadă nedeterminată.

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 **28.08.2024, ora 14.00.**

Selecția dosarelor : **29 – 30.08.2024.**

Proba scrisă: **05.09.2024** ora 10.00

Interviul: **09.09.2024** 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 solicitat 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;
- Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- 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.

BIBLIOGRAFIA STABILITĂ PENTRU CONCURS:

1. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, art.368, art.434, art.447.
2. Ordinul 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, CAPITOLUL I, art.7 alin.11, art.13, art.14, art.15, CAPITOLUL II – art.21 și art.22.

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



Denumirea instituției D.A.S.C. Lugoj
Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul
Creșa Lugoj

FIȘA POSTULUI
nr.

Aprob¹⁾

Dir.Gen .D.A.S.C.
As.Soc.Angelica Uscat



- I. Informații generale privind postul:
 1. Denumirea postului: Infirmier
 2. Nivelul postului: de execuție
 3. Obiectivul/Obiectivele postului: Titularul postului are rolul de a prelua supraveghea copiii pe perioada șederii la creșă, îngrijindu-se de ținuta, igiena și securitatea acestora.
- II Condiții specifice privind ocuparea postului²⁾:
 1. Studii de specialitate: generale
 2. Perfecționări (specializări)³⁾: Calificări și perfecționări în domeniu
 3. Vechimea în muncă: 6 luni
 4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Nu este cazul
 5. Limbi străine⁴⁾: Nu este cazul
 6. Abilități, calități și aptitudini necesare: Amabilitate, empatie, bune abilități de comunicare atât cu beneficiarii cât și cu colegii, capacitatea de a lucra în echipă.
 7. Cerințe specifice⁵⁾: Atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu beneficiarii, colegii și întreg personalul din Creșa Lugoj .
 8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul
- III Descrierea sarcinilor ce revin postului:
 1. _Preia copiii în fiecare dimineață de la părinți, îi schimbă în hăinuțe și de asemenea, dacă e cazul preia și obiectele personale ale copiilor de la părinți;
 2. _Însoțește copii la baie îi spală, îi pregătește de culcare, îi ajută la îmbrăcat și dezbrăcat, răspunde de ținuta lor;
 3. _Însoțește copiii la plimbare, la joacă în curte, la diferite activități de educație timpurie supravegându-i în timpul jocului pentru a prevenii eventualele incidente;
 4. _Ajută la servitul mesei copiilor, la debarasarea și curățarea locului de luat masa;
 5. _Ajută copiii la toaletă după caz îi schimbă de scutece și haine dacă e cazul, contribuind la formarea deprinderilor igienico-sanitare;
 6. _Asigura îngrijirea și securitatea copiilor pe timpul șederii în creșă;
 7. _Va supraveghea în dormitor somnul copiilor dacă este solicitată de către educatoare;
 8. _Păstrează în permanență ordinea jucăriilor în săli și în curte, fără a neglija în acest timp supravegherea copiilor;
 10. -Răspunde de felul în care sunt predați copiii părinților (curați, spalați și cu toate indicațiile necesare);
 11. _Asigura protecția și siguranța copiilor menținând un mediu calm și echilibrat;
 12. _Verifică în permanență ca resturile de mâncare, șervețelele, scutecele de unică folosință și / sau sticlulele-biberoanele copiilor să nu rămână împrăștiate în dormitoare sau spațiile de joacă;
 13. _Poartă permanent halat de protecție curat, pantofi de interior, ecusonul cu numele și funcția.
 14. _Alte atribuții ce trebuie îndeplinite
 - aspirarea prafului;
 - ștergerea prafului de pe mobilier, calorifere, pervazuri, etc;
 - măturarea spațiilor care nu se aspiră;
 - spălarea geamurilor, uși, faianță, dușumele, gresie;
 - sterilizare zilnică a biberoanelor folosind sterilizatoarele din dotare;
 - dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (ghiuvete, olițe, faianță, gresie) ;
 - dezinfecția jucăriilor și a mobilierului săptămânal;
 - asigură și păstrează curățenia aparatelor de joacă din spațiile de joacă din curtea creșei;
 - așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și trezire, aduna și schimbă paturile copiilor cel puțin o dată pe săptămână sau de câte ori este necesar ;
 - efectuează zilnic curățenia în toate încăperile grupei respectând normele de igienă în vigoare.

15. Nu va lua decizii medicale fără a anunța asistenta medicală;
16. Nu va administra medicație fără știrea și acordul asistentei medicale;
17. Nu va lua decizii administrative fără a anunța Șeful Serviciului ;
18. Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un potențial pericol de accidentare, îmbolnăvire, incendiu, etc;
19. Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate;
20. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.

IV. Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor⁶): Nu este cazul
2. Delegare de atribuții și competență: Nu este cazul
3. De păstrare a confidențialității: Păstrează confidențialitatea informațiilor legate de instituție

V. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul din Creșa Lugoj

- superior pentru: Nu este cazul

b) relații funcționale: Cu tot personalul din Creșa Lugoj

c) relații de control: Nu este cazul

d) relații de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă: Nu este cazul

a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

Concediul de odihnă va fi asigurat conform programării concediilor.

În perioada cât lipsește din unitate atribuțiile sunt preluate de către un infirmier din cadrul Creșei Lugoj.

În cazul în care se impune, va înlocui oricare alt infirmier din cadrul Creșei Lugoj .

Este interzisă molestarea în orice fel a copiilor, care poate duce la sancțiuni disciplinare până la desfacerea contractului individual de muncă.

Obligațiile de muncă: 8 ore/zi

Program de lucru: 06:00-14:00 respectiv 9:00-17:00

VI. Întocmit de⁷):

Numele și prenumele: Curuțiu Emil Florin

Funcția: Director

Semnătura:

Data :



S-a luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: