

R O M Â N I A
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI

=Sos. Alexandriei, nr.7-9, Giurgiu, cod 080641, judetul Giurgiu
Tel. – 0246214011 ; fax - 0246216232
E-mail dgaspcgr@yahoo.com

A N U N T

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, cu sediul în Giurgiu, șos. Alexandriei, nr.7-9, în baza prevederilor H.G.R. nr. **1336/2022**, organizează concurs în data de **10.05.2023, orele 10,00 – proba scrisă și în data de 15.05. 2023, orele 10,00 – interviul**, la sediul instituției, pentru ocuparea unui post contractual de execuție temporar vacant de :

- **Referent (gestionar)**- Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oinacu, 1 post, perioadă nedeterminată, normă întreagă (8 ore/ zi).
- **Lucrător social** - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oinacu, 1 post, perioadă nedeterminată, normă întreagă (8 ore/ zi).
- **Asistent medical principal** - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tântava.
- **Asistent medical principal** - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Izvoarele.

Pentru a putea participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:

I. Condiții generale:

- 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 adevărinței 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 înfăptuirii 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).

2. Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

● Pentru postul de referent gestionar:

- Studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Cunoștințe medii de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): EXCEL, WORD
- Vechime minim 3ani în studii medii.

● Pentru postul de lucrător social:

- Studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Certificat de calificare profesională - Lucrător social/adeverinta care atestă inscrierea la o formă de pregătire profesională în domeniu,
- Vechime în muncă minim 6 luni.

● Pentru postul de asistent medical principal:

- Diploma de scoala sanitara postliceala in specialitatea generalist
- Examen pentru obtinerea gradului principal;
- Vechime minim 5 ani în specialitate.
- Vechime în muncă minim 5 ani
- Certificat de membru OAMGMAMR avizat si valabil la data concursului;

Principalele cerințe ale postului de inspector de specialitate stabilite potrivit prevederilor din fișa postului:

Pentru postul de referent gestionar:

- Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
- Raspunde de desfasurarea in conditii optime, prin consultare cu conducerea centrului, a activitatilor ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- Administreaza si raspunde de pastrarea bunurilor mobile si imobile aflate in inventarul centrului, pe care il repartizeaza si a carui evidenta o tine;
- Asigura planificarea, organizarea si distribuirea materialelor si accesoriilor necesare desfasurarii activitatii personalului administrativ din cadrul centrului;
- Mentine evidente la zi a intregului patrimoniu;
- Intocmeste si tine la zi documentele de intrare-iesire a valorilor materiale pe fise analitice - obiecte de inventar si mijloace fixe (N.I.R. -uri, bonuri de consum, bonuri de transfer, etc.)
- Monitorizeaza nivelul stocurilor si intocmeste lunar sau ori de cate ori este nevoie referatele de necesitate cu privire la achizitionarea resurselor si materialelor necesare desfasurarii activitatii specifice centrului;
- Intocmeste receptiile materialelor si produselor achizitionate si preda documentele in termen catre compartimentele Serviciului financiar-contabil pentru efectuarea platilor;
- Receptioneaza materialele care se aprovizioneaza, verifica cantitatile indicate in documentele care le insotesc si controleaza calitatea acestora;
- Raspunde de depozitarea in bune conditii a materialelor si produselor receptionate, pentru a se evita degradarea acestora, respectand si normele de protectia muncii si PSI;
- Raspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului administrativ si asigura pastrarea acestora in arhiva in termenele prevazute de normele specifice;

- Asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate in perioada la care se refera;
- Raspunde de inregistrarea si miscarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si de casarea acestora cu toate actiunile conexe (dezmembreare, valorificare, etc.)
- Efectueaza inventarierea valorilor materiale la termenele si in conditiile prevazute de lege, impreuna cu comisia de inventariere;
- Intocmeste impreuna cu seful de serviciu, la sfarsitul fiecarui an, fundamentarea bugetului pentru anul urmator si o inainteaza Serviciului Financiar-contabil;
- Monitorizeaza consumul lunar la utilități si face demersurile necesare pentru remedierea oricaror defectiuni sau disfunctii care ar putea conduce la pierderi sau consumuri nejustificate;
- Inainteaza catre conducerea centrului informari si propuneri privind masuri pe care le considera oportune pentru rezolvarea/remedierea unor probleme, situatii privind activitatea administrativ-gospodareasca;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din instituție;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Respecta si aplica intocmai prevederile normelor interne si a legislatiei specifice domeniului sau de activitate;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu instruirea si recomandările angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire, atat propria persoana cat si alte persoane, care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale, in timpul activitatii;

Pentru postul de lucrător social:

- Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
- Identifica situațiile de risc (întreruperea accidentală a curentului electric, a alimentării cu apă, accidente ale personalului sau ale beneficiarilor , catastrofe natural, etc.), cauzele acestora, previne apariția situațiilor ce pot afecta siguranța beneficiarilor si comunica persoanelor responsabile cele constatate;
- Comunica eficient cu beneficiarul, membrii familiei beneficiarului, membrii echipei multidisciplinare, personalul instituției, colaboratori externi, etc.;
- Indosariază și păstrează documentele referitoare la beneficiar si completeaza actele, documentele și instrumentele prevăzute de metodologia instituțională, cu informații reale, conform cu procedurile interne si legislația în vigoare;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu managerul de caz în scopul analizării situației (asistatului) rezidentului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- Participa la evaluarea beneficiarilor pentru identificarea și defnirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii centrului si conducerii D.G.A.S.P.C, cu privire la situația rezidenților;
- Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în P.P. (ex.

menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, participarea la un curs de calificare, etc.)

- Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale aprobate prin Ordinul nr. 82/2019;
- Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
- Susține beneficiarii în activitățile de maximizare a gradului de autonomie personală, de exersare a deprinderilor de viață independentă, în dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și cognitive și în activitățile de maximizare a gradului de autonomie socială ;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din centru;
- Aduce la cunoștința beneficiarului, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la PP, precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Identifică opinia rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- Urmărește menținerea și dezvoltarea relației beneficiarului cu familia și/sau familia lărgită, după caz, încurajând și sprijinind beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii prin telefon-corespondență-vizite-ieșiri în comunitate;
- Sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității;
- Efectuează periodic, personal sau prin corespondența cu autoritatea publică locală, anchete sociale la domiciliul familiei beneficiarului prin care urmărește evoluția situației psiho-sociale și posibilitatea integrării în familie a beneficiarului;
- Intocmește contractele de servicii/actele aditionale cu beneficiarii și familiile acestora;
- Informează și consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante cu privire la aceștia;
- Informează în scris familia/reprezentantul legal al beneficiarului care a fost implicat în producerea unui eveniment deosebit;
- Informează beneficiarii, familiile, reprezentanții legali asupra posibilităților și condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru;
- Păstrează datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să-și exercite dreptul la vot, atunci când nu există o interdicție în acest sens;
- Însușește beneficiarii la deplasarea acestora în comunitate și răspunde de integritatea lor;
- Informează conducerea serviciului când identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar;
- Răspunde de arhivarea documentelor specifice și asigură păstrarea acestora în arhivă în termenii prevăzuți de normele specifice;
- Întinde atenția către conducerea centrului informări și propuneri privind măsuri pe care le considera oportune pentru rezolvarea/remedierea unor probleme, situații privind activitatea proprie;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul D.G.A.S.P.C sau în afara instituției;
- Cunoaște și se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din instituție;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Respectă și aplică întocmai prevederile normelor interne și a legislației specifice domeniului sau de activitate;

Pentru postul de asistent medical principal:

- - Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
- - Participa la vizita medicala a medicilor centrului și respecta indicațiile acestora cu privire la tratament, regim alimentar și igiena asistatilor sau explorarilor diagnostice;
- - Acorda primul ajutor, tratamentul infectiilor intercurente si administrarea medicamentelor în conditii de supervizare din partea medicului;
- - Efectuează tratamente medicale și administrează personal medicamentele conform idicatiilor medicale și consemneaza in Registrul medical informațiile referitoare la medicamentele prescrise, tratamentele si asistenta de prim ajutor acordate beneficiarilor, precizand numele si prenumele beneficiarului, data, ora cand se administreza medicamentul sau tratamentul (inclusiv dozajul) si motivul administrarii;
- - Pastreaza in siguranta, in locuri speciale, incuiate, medicamentele prescrise si pe cele de uz general;
- - Respecta legislatia in vigoare cu privire la inregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea si administrarea medicamentelor;
- - Completeaza zilnic documentele cumulative cu consumul de medicamente din gestiune si verifica saptamanal stocul de medicamente din farmacia centrului și aparatul de urgență;
- - Se preocupa de asigurarea tratamentului cronic lunar pe rețete gratuite, compensate sau necompensate de la medicul de familie, in relația cu firma furnizoare de medicamente;
- - Se ocupa de vizarea condicii de medicamente intocmite sub indrumarea medicului centrului, de catre conducerea ierarhica și de asigurarea medicamentelor consemnate in condica de medicamente ;
- - Asigura si raspunde de ordinea si curatenia cabinetului medical, a cabinetului asistentilor medicali, de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
- - Se integrează în graficul de muncă stabilit în ture și înscrie în raportul de tură orice modificare apărută in starea beneficiarilor, raspunsul la tratament și orice alt eveniment care a avut loc in centru in timpul turei sale de lucru;
- - Monitorizeaza zilnic starea generală de sănătate prin raportul de tura al asistentilor medicali (stare generală, simptome, tensiune arterială, puls, diureză, scaun, glicemie, temperatură, etc.) supervizata de medicul centrului si consemneaza in fisele de observatie din dosarul medical al beneficiarului;
- - Colaborează și se consultă cu ceilalți asistenți medicali și nu părăseste locul de muncă până nu predă tura colegului de schimb (asistent medical), atât verbal cât și in scris. Doar in situații excepționale si cu acordul conducerii centrului poate parasii locul de munca, inainte de schimbul de tură;
- - Completează Fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului, care conține evidența internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidente, situațiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialiști pentru medicația administrate (denumire comercială și dozaj), evidența acesteia și alte situații medicale în care au fost implicați beneficiarii;
- - Monitorizeaza în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate a beneficiarului și face demersurile necesare pentru adaptarea regimului de viața și cel alimentar conform nevoilor individuale și indicațiilor specialiștilor, pe care le consemnează in fișa de monitorizare servicii;
- - Acordă o atenție deosebită prevenirii și combaterii bolilor transmisibile, efectuând controlul epidemiologic la primirea in unitate și la intoarcerea din învoire a beneficiarilor, luând masurile de deparazitare și izolare dacă este cazul;
- - Raspunde de masurile ce trebuie luate din punct de vedere al asigurarii unei stări de sănătate corespunzatoare beneficiarilor prin cresterea rezistentei si imunizarile specifice, pe care le efectuează sub indrumarea medicului;
- - Administreaza in regim de urgenta medicamente de uz general, in cazul infectiilor intercurente sau acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accidente si solicita, daca este cazul, interventia serviciului de ambulanta, asigurând supravegherea transportului beneficiarilor la spital;

- - Are obligația de a de a urmări permanent, în legătură directă cu unitatea sanitară în care sunt internați beneficiarii, starea de sănătate a acestora și să se asigure că le sunt asigurate nevoile curente;
- - Răspunde de înscrierea beneficiarilor la medicul de familie și facilitează accesul acestora la consultații periodice, inclusiv la servicii medicale de specialitate pe baza biletelor de trimitere;
- - Programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate indicate de medicul centrului și îi însoțește în unitățile de specialitate, inclusiv la medicul de familie, atunci când este cazul;
- - Se asigură, împreună cu medicul centrului, ca fiecare beneficiar să efectueze o evaluare medicală anuală completă;
- - Prelevează produse biologice pentru analizele curente indicate de medic;
- - Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în interiorul blocului alimentar, de existența probelor alimentare timp de 48 h, de starea agregatelor frigorifice și notarea temperaturii la zi în grafice;
- - Verifică starea de curățenie a suprafețelor de lucru, utilajelor și pardoselilor înainte de începerea activității în blocul alimentar;
- Realizează recepția alimentelor și hranei preparate, verificând termenul de valabilitate, starea organoleptică a acestora, calitatea și cantitatea corespunzătoare a acestora și în conformitate cu meniul aprobat și afișat, consemnând cele constatate sub semnătură;
- Participă activ la toate activitățile ce vizează asigurarea nevoilor de bază ale beneficiarilor, ori de câte ori situația o impune, în colaborare cu ceilalți colegi: prepararea hranei, hrănire, hidratare, igiena personală, supraveghere, etc.;
- Asigură, împreună cu personalul de îngrijire (infirmiere), servirea mesei beneficiarilor conform orarului stabilit și urmărește distribuirea în condiții de igienă a hranei, inclusiv la patul persoanelor ce nu se pot deplasa ;
- Se asigură că modul de hrănire a beneficiarilor ce nu se pot hrăni singuri este corespunzător și adaptat capacităților de glutiție și masticăție dar fără a face abuz de hrană pasată, încurajând beneficiarul să mestecă singur, chiar dacă hrănirea durează mai mult;
- Verifică calitatea alimentelor aduse de vizitatorii beneficiarilor, dacă sunt alimente cu conținut necorespunzător recomandărilor medicale sau bauturi alcoolice și sesizează aceste situații conducând centrului;
- Contribuie și răspunde de dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire a beneficiarilor;
- Urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei locale și generale a persoanelor dependente și se asigură că aceasta se realizează corespunzător pentru igienă și confortul beneficiarului, respectând recomandările medicale cu privire la manevrele premise;
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și îngrijire a beneficiarilor imobilizați pentru a preveni apariția escarelor sau a altor leziuni și se asigură că s-au aplicat;
- Se asigură că fiecare beneficiar deține obiecte de igienă personală (periuta de dinți, pasta de dinți, sapun, prosop);
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a monitoriza beneficiarii, inclusiv în timpul programului de odihnă, pentru a preveni producerea unor incidente de orice natură și răspunde prompt la solicitările acestora;
- Sesizează medicii centrului în legătură cu orice modificare în starea de sănătate fizică și psihică a beneficiarilor, în cazul îmbolnăvirilor intercurente sau de agravare a afecțiunilor cronice;
- Atât pe timpul nopții cât și pe timpul zilei se asigură că personalul de specialitate (infirmiere) și personalul auxiliar își execută atribuțiile și sarcinile de serviciu în mod corespunzător, ca nu părăsește locul de muncă și nu neglijează niciun beneficiar;
- Colaborează cu ceilalți specialiști pentru întocmirea/actualizarea Planului Personalizat (PP), în termenii legale;
- Participă, colaborează și comunică permanent cu profesioniștii care realizează activitățile de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți pentru beneficiarii

- centrului, în conformitate cu prevederile standardelor de calitate în vigoare;
- Realizează monitorizarea serviciilor săptămânal și în funcție de nevoile beneficiarului;
 - Monitorizează modul în care se realizează supravegherea permanentă a beneficiarilor, răspunde de integritatea fizică, psihică și afectivă a acestora și sesizează conducerea centrului cu privire la orice abuz savărsit asupra lor, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
 - Monitorizează asigurarea igienei bunurilor personale ale beneficiarilor, întreținerea și igienizarea spațiilor interioare și exterioare aferente centrului, de către infirmiere și personalul auxiliar;
 - Se asigură ca se efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie aerisirea camerelor, respecta graficul de curățenie și dezinfectie, verifică zilnic efectuarea corectă a igienizării spațiilor (oficii, camere/spații de locuit beneficiari, holuri, grupuri sanitare, etc.) și a echipamentelor;
 - Cunoaște și respecta criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante (pentru curățenie, igienă corporală, spălat, etc.) și îndrumă personalul de îngrijire cu privire la respectarea normelor;
 - Verifică și vizează raportul de tură al infirmierelor;
 - Colaborează cu lucrătorul social, medicul, psihologul și ceilalți specialiști pentru a realiza evaluarea inițială și reevaluarea periodică a beneficiarilor în vederea identificării nevoilor individuale și participă la consemnarea în Fișa de evaluare și întocmirea Planului Personalizat;
 - Participă activ la implementarea măsurilor și obiectivelor stabilite în Planul personalizat al beneficiarului, în colaborare cu ceilalți specialiști implicați;
 - După orele 16.30 în zilele lucrătoare, precum și în rimpul zilelor libere și sărbătorilor legale, ia toate măsurile ce se impun în legătură cu orice eveniment ce perturbă funcționalitatea
 -

Data limită de depunere a dosarelor: conform art. 34 din H.G nr. 1336/2022 pentru posturile pe durată nedeterminată , respectiv, 02.05. 2023.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- 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 solicitat 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 copiii, 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.

Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituției până la data de 04.05.2023, orele 16,00.

Rezultatele pentru fiecare probă se afișează în maximum o zi lucrătoare de la susținerea acestora.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției sau la numărul de telefon 0246 / 214011 sau la Compartimentul Managementul Resurselor umane la secretarul comisiei de concurs.

**DIRECTOR GENERAL,
PARASCHIV GHEORGHE**

