

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 **22.05.2023, orele 10,00 – proba scrisă și în data de 25.05. 2023, orele 10,00 – interviul**, la sediul instituției, pentru ocuparea unui post contractual de execuție temporar vacant de :

- **Asistent medical principal** - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tântava, 1 post, perioadă nedeterminată, normă întreagă (8 ore/ zi).
- **Asistent medical principal** - Complex familiL III- Casa de Tip Familial Daniela, 1 post, perioadă nedeterminată, normă întreagă (8 ore/ zi)
- **Asistent medical** - Centrul pentru Persoane Vârstnice Oncești,1 post, perioadă nedeterminată, normă întreagă (8 ore/ zi).
- **Referent (gestionar)** - Complex Social pentru Adulți cu Dizabilități Izvoarele, 1 post, perioadă nedeterminată, normă întreagă (8 ore/ zi).
- **Îngrijitoare** - Centrul pentru Persoane Vârstnice Hotarele, 2 posturi, perioadă nedeterminată, normă întreagă (8 ore/ zi).

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 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;

● Pentru postul de asistent medical :

- Diploma de scoala sanitara postliceala in specialitatea generalist
- Vechime minim 6 luni în specialitate.
- Vechime în muncă minim 6 luni
- Certificat de membru OAMGMAMR avizat si valabil la data concursului;

● 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 îngrijitoare:

- Nivelul studiilor – minim, studii medii/ generale/școală profesionala
- Vechime în muncă -nu se solicită

Data limită de depunere a dosarelor: conform art. 34 din H.G nr. 1336/2022 pentru posturile pe durată nedeterminată , respectiv, 11.05. 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 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 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.

Principalele cerințe ale postului 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 intercurrente si administrarea medicamentelor in 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 parăseste 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;

- Monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate a beneficiarului și face demersurile necesare pentru adaptarea regimului de viață și cel alimentar conform nevoilor individuale și indicațiilor specialiștilor, pe care le consemnează în fișa de monitorizare servicii;
- Acordă o atenție deosebită prevenirii și combaterii bolilor transmisibile, efectuând controlul epidemiologic la primirea în unitate și la întoarcerea din învoire a beneficiarilor, luând măsurile de deparazitare și izolare dacă este cazul;
- Raspunde de măsurile ce trebuie luate din punct de vedere al asigurării unei stări de sănătate corespunzătoare beneficiarilor prin creșterea rezistenței și imunizarile specifice, pe care le efectuează sub îndrumarea medicului;
- Administrează în regim de urgență medicamente de uz general, în cazul infecțiilor intercurrente sau acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accidente și solicită, dacă este cazul, intervenția serviciului de ambulanță, 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;
- Raspunde 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, hranire, hidratare, igiena personală, supraveghere, etc.;
- Asigură, împreună cu personalul de îngrijire (infirmiere), servirea mesei beneficiarilor conform orarului stabilit și urmărește distribuția 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 masticație dar fără a face abuz de hrană pasată, încurajând beneficiarul să mestece 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 conducerii centrului;
- Contribuie și raspunde 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 igiena și confortul beneficiarului, respectând recomandările medicale cu privire la manevrele premise;
- Raspunde 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 asigura ca fiecare beneficiar detine obiecte de igiena personala (periuta de dinti, pasta de dinti, 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 raspunde prompt la solicitarile acestora;
- Sesizeaza medicii centrului în legatură cu orice modificare in starea de sanatatea fizica si psihica a beneficiarilor, in cazul îmbolnavirilor intercurente sau de agravare a afectiunilor cronice;
- Atât pe timpul nopții cât și pe timpul zilei se asigura 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;
- Colaboreaza cu ceilalti specialisti pentru intocmirea/actualizarea Planului Personalizat (PP), in termenele legale;
- Participa, colaboreaza si comunica permanent cu profesionistii care realizeaza activitățile de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sanatați pentru beneficiarii centrului, in conformitate cu prevederile standardelor de calitate in vigoare;
- Realizeaza monitorizarea serviciilor saptamanal și in funcție de nevoile beneficiarului;
- Monitorizeaza modul in care se realizeaza supravegherea permanenta a beneficiarilor, raspunde de integritatea fizica, psihica si afectiva a acestora si sesizeaza conducerea centrului cu privire la orice abuz savarsit asupra lor, indiferent cine este persoana care l-a infaptuit;
- Monitorizeaza asigurarea igienei bunurilor personale ale beneficiarilor, intretinerea si igienizarea spatiilor interioare si exterioare aferente centrului, de catre infirmiere si personalul auxiliar;
- Se asigura ca se efectueaza zilnic si ori de cate ori este nevoie aerisirea camerelor, respecta graficul de curatenie si dezinfectie, verifică zilnic efectuarea corectă a igienizării spațiilor (oficii, camere/spații de locuit beneficiari, holuri, grupuri sanitare, etc.) și a echipamentelor;
- Cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante (pentru curățenie, igienă corporală, spălat, etc.) și indruma personalul de ingrijire cu privire la respectarea normelor;
- Verifica si vizează raportul de tură al infirmierelor;
- Colaboreaza cu lucratorul social, medicul, psihologul si ceilalti specialisti pentru a realiza evaluarea inițiala si reevaluarea periodica a beneficiarilor in vederea identificării nevoilor individuale si participă la consemnarea în Fisa de evaluare și intocmirea Planului Personalizat;
- Participa activ la implementarea masurilor si obiectivelor stabilite in Planul personalizat al beneficiarului, in colaborare cu ceilalți specialiști implicati;
- După orele 16.30 în zilele lucrătoare, precum și în rimpul zilelor libere și sărbătorilor legale, ia toate masurile ce se impun în legătură cu orice eveniment ce perturba funcționalitatea

Principalele cerințe ale postului de asistent medical

- Planifica activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilita prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Participa la vizita medicală a medicilor angajați ai centrului;
- Consemnează în registrul medical informațiile referitoare la medicamentele prescrise, tratamentele și asistenta de prim ajutor acordate beneficiarilor, precizând numele și prenumele beneficiarului, data, ora când se administrează medicamentul sau tratamentul (inclusiv dozajul) și motivul administrării;
- Păstrează în siguranța, în locuri speciale, încuiate, medicamentele prescrise și pe cele de uz general, la care beneficiarii nu au acces;
- Respectă legislația în vigoare cu privire la înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;

- Se preocupa de asigurarea tratamentului cronic lunar pe rețete gratuite sau compensate de la medicul de familie;
- Se ocupa de vizarea condicii de medicamente și de ridicarea de la farmacie a medicamentelor consemnate în condica de medicamente ;
- Monitorizează zilnic starea generala de sănătate prin raportul de tura la asistenților medicali (stare generala, simptome, tensiune arteriala, puls, diureza, scaun, glicemie, temperatura, etc.) supervizată de medicul centrului și consemnează în fisele de observație
- Acorda o atenție deosebita prevenirii și combaterii bolilor transmisibile;
- Răspunde de masurile ce trebuie luate din punct de vedere al asigurării unei stări de sănătate corespunzătoare beneficiarilor prin creșterea rezistenței și imunizărilor specifice;
- Acorda primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor în condiții de supervizare din partea medicului;
- Administrează în regim de urgenta medicamente de uz general, în cazul infecțiilor intercurente sau accidente și solicită, daca este cazul, intervenția serviciului de ambulanta;
- Răspunde de dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de igiena și autoservire;
- Completează zilnic documentele cumulative cu consumul de medicamente;
- Asigura, împreuna cu personalul de îngrijire, servirea mesei beneficiarilor conform orarului stabilit;
- 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;
- Monitorizează 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 în fisa de monitorizare servicii;
- Colaborează și comunica permanent cu profesioniștii care realizează activități/servicii de abilitare/reabilitare funcționala și de integrare/reintegrare sociala și consemnează în fisele de observații/monitorizare în calitate de responsabil de caz;
- Realizează monitorizarea serviciilor săptămânal și în funcție de nevoile beneficiarului;
- Participă împreuna cu echipa multidisciplinară la elaborarea, implementarea și actualizarea planului personalizat al beneficiarilor;
- Sesizează medicul în legătură cu orice modificare în starea de sănătatea fizica și psihica a beneficiarilor;
- Monitorizează modul în care se realizează supravegherea permanenta a beneficiarilor, răspunde de integritatea fizica, psihica și afectiva a acestora și sesizează șeful de serviciu cu privire la orice abuz săvârșit asupra lor, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- Monitorizează asigurarea igienei bunurilor personale ale beneficiarilor, întreținerea și igienizarea spatiilor interioare și exterioare aferente centrului, de către infirmiere și îngrijitoare;
- Se asigura ca se efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie aerisirea camerelor, Respectă graficul de curățenie și dezinfecție;
- Face propuneri privind îmbunătățirea bazei material în vederea bunei desfășurări a activității;
- Participa și efectuează triajul epidemiologie la admiterea beneficiarilor și ori de câte ori este cazul;
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igiena individuala efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii;
- Monitorizează realizarea igienei corporale a beneficiarilor și ii supraveghează în timpul programului de odihna;
- Se asigura ca fiecare beneficiar deține obiecte de igiena personala (periuța de dinți, pasta de dinți, săpun, prosop);
- Cunoaște și Respectă criteriile de utilizare și păstrare corecta a produselor dezinfectante și îndruma personalul de îngrijire cu privire la respectarea normelor;

- Poartă vestimentația adecvată locului de muncă și specificului atribuțiilor de serviciu care va fi schimbată ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Își desfășoară activitatea în echipa respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Respectă și aplică normele NTSM și PSI;
- Respectă prevederile ROF, RI, Codul de conduită și procedurile de lucru;
- Nu permite accesul persoanelor străine în centru sau a reprezentanților altor unități sau instituții, fără acordul conducerii unității;
- Respectă regulamentul de organizare și funcționare al Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului. Giurgiu;
- Asigura aplicarea dispozițiilor Directorului general;
- Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului. Giurgiu sau/și conducerea centrului.

Principalele cerințe ale postului de referent gestionar:

- Planifica activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Raspunde de desfășurarea în condiții optime, prin consultare cu conducerea centrului, a activităților ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile aflate în inventarul centrului, pe care îl repartizează și a cărui evidență o ține;
- Asigura planificarea, organizarea și distribuția materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul centrului;
- Ține evidențe la zi a întregului patrimoniu;
- Intocmește și ține la zi documentele de intrare-iesire a valorilor materiale pe fișe analitice - obiecte de inventar și mijloace fixe (N.I.R. -uri, bunuri de consum, bunuri de transfer, etc.)
- Monitorizează nivelul stocurilor și întocmește lunar sau ori de câte ori este nevoie referatele de necesitate cu privire la achiziționarea resurselor și materialelor necesare desfășurării activității specifice centrului;
- Intocmește recepțiile materialelor și produselor achiziționate și predă documentele în termen către compartimentele Serviciului financiar-contabil pentru efectuarea plăților;
- Recepționează materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează calitatea acestora;
- Raspunde de depozitarea în bune condiții a materialelor și produselor recepționate, pentru a se evita degradarea acestora, respectând și normele de protecția muncii și PSI;
- Raspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului administrativ și asigură păstrarea acestora în arhivă în termenii prevăzuți de normele specifice;
- Asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- Raspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.)
- Efectuează inventarierea valorilor materiale la termenii și în condițiile prevăzute de lege, împreună cu comisia de inventariere;
- Intocmește împreună cu șeful de serviciu, la sfârșitul fiecărui an, fundamentarea bugetului pentru anul următor și o înaintează Serviciului Financiar-contabil;
- Monitorizează consumul lunar la utilități și face demersurile necesare pentru remedierea oricărui defect sau disfuncții care ar putea conduce la pierderi sau consumuri nejustificate;
- Înaintează către conducerea centrului informații și propuneri privind măsuri pe care le consideră oportune pentru rezolvarea/remediarea unor probleme, situații privind activitatea administrativ-gospodăreasca;

- 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 recomandarile 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;

Principalele cerințe ale postului de îngrijitoare:

- respectă cu strictețe programul de lucru stabilit prin ROI și / sau graficul de lucru întocmit de șeful de centru cu acordul conducerii D.G.A.S.P.C Giurgiu;
- poartă în permanență echipament de munca și protecție;
- asigură curățenia permanentă a incintelor repartizate (dormitoare, holuri, grupuri sanitare și spații aferente);
- efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie aerisirea camerelor, respectă graficul de dezinfecție și dezinsecție;
- asigură săptămânal efectuarea curățeniei generale;
- solicită materiale de curățenie în cantități suficiente, le depozitează, le manipulează și le folosește corespunzător;
- curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu materiale și ustensile destinate strict acestui scop;
- asigură depozitarea rezidurilor și gunoaielor în condiții corespunzătoare de igienă,
- curăță și dezinfectează periodic pubelele, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
- transportă rufăria de pat de la saloane la spălătorie și invers, fără a amesteca rufăria curată cu cea murdară;
- respectă normele NTSM și PSI;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- însușirea unor obiecte personale sau bani aparținând beneficiarilor atrage după sine măsuri disciplinare;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- nu părăsește unitatea fără să anunțe șeful de centru;
- va avea o ținută corectă și îngrijită;
- -va avea un comportament civilizată în relația cu beneficiarii;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful de centru și de conducerea D.G.A.S.P.C. Giurgiu.

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**

