



**ROMANIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
ORAȘUL GEOAGIU**



C.Romanilor nr.141 Geoagiu, 335400

E-mail: primaria@geoagiu.ro

Tel./Fax : 0254 / 248880, 248881

Nr. înreg. 10405 /28.09.2022

ANUNȚ

Primăria orașul GEOAGIU, anunță organizarea în data de **20.10.2022, ora 10:00** proba scrisă a concursului de recrutare pentru ocuparea următorului post contractual de execuție vacant în cadrul **Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din orașul Geoagiu din cadrul Direcției de Asistență Socială** următoarele posturi :

- 1 post referent (îngrijitor/lucrător social) tr. II

Condiții generale de participare la concurs

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale sunt:

A. 1 post referent (îngrijitor/lucrător social) tr. II

- să fie declarați apti din punct de vedere medical
- studii medii liceale finalizate cu sau fără diplomă de bacalaureat
- vechime în muncă: minim 1 an

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- **13 octombrie 2022, ora 16:00:** termenul limită de depunere a dosarelor; Dosarele de înscriere la concurs se depun la Registratura Primăriei orașului Geoagiu

- **20 octombrie 2022, ora 10,00** – proba scrisă

- **24 octombrie 2022, ora 10,00** - interviul

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta **un dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste 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;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Detalii privind condițiile specifice de concurs sunt disponibile accesând [pagina www.geoagiu.ro](http://www.geoagiu.ro).

BIBLIOGRAFIE COMUNA:

1. Constituția României, republicată,
2. Partea a III-a Administrația publică locală- din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE PE SPECIALITATE:

REFERENT (ÎNGRIJITOR/LUCRĂTOR SOCIAL) TR. II

1. **LEGE nr. 17 din 9 martie 2000*) privind asistența socială a persoanelor vârstnice – Republicare**
2. **ORDIN 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 - STANDARDE din 3 ianuarie 2019 MINIME de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice,**

Selectia dosarelor se face in termen de maximum 2 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.

Rezultatele selectiei dosarelor de inscriere se afiseaza in termen de 1 zi lucratoare de la expirarea termenului de selectie a dosarelor.

Notarea probei practice și a interviului se face in termen de maximum 1 zi lucratoare de la finalizarea fiecărei probe.

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face in termen de maximum 1 zi lucratoare de la data finalizării probei.

Contestatiile se depun in termen de cel mult 1 zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor fiecărei probe, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face imediat dupa solutionarea acestora.

Rezultatele finale ale concursului se afiseaza la sediul institutiei și pe pagina de internet www.geoagiu.ro in termen de maximum 1 zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut pentru solutionarea eventualelor contestatii.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului orașului Geoagiu, tel. 0254.248.880 int. 110

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- acordă un set de servicii destinate asistării persoanei vârstnice la îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, preservării stării de sănătate, asigurării unei vieți decente, demne;

- oferă ajutor pentru îndeplinirea activităților de bază ale vieții zilnice (ABVZ), în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare interior, comunicare,

- oferă (după caz) ajutor pentru îndeplinirea activităților instrumentale ale vieții zilnice (AIVZ), în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare;

- protejează beneficiarul/persoana vârstnică împotriva accidentelor de orice fel; - observarea oricăror modificări în starea generală a persoanei îngrijite și aducerea lor la cunoștință conducerii serviciului social;

- sesizează și comunică la timp asistentului medical/asistentului social/coordonatorului serviciului social, orice modificare a stării persoanei aflate în îngrijire;
- respecta pe cât posibil dorințele persoanei aflate în îngrijire și adopta un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu acesta;
- păstrează confidențialitatea; - derulează activitatea în baza unui program detaliat care cuprinde atribuții clare și personalizate pentru fiecare îngrijitor: activități zilnice/beneficiar, număr de beneficiari/zi, număr de ore/zi/beneficiar, program care va fi anexa la fișa postului;
- este interzis să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate/ îngrijite;
- cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială și Regulamentul Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- menține o legătură permanentă cu medicul de familie în vederea reducerii eventualelor riscuri privind agravarea sănătății persoanei;
- întocmește rapoarte periodice sau la cererea coordonatorului de serviciu;
- în exercitarea profesiei de îngrijitor la domiciliu respectă demnitatea ființei umane, principiile etice, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul beneficiarului;
- respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
- respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- semnalează prompt și punctual, prin referat înregistrat, apariția unor situații semnificative pentru activitatea serviciului (abuz, neglijență, incidente deosebite etc);
- participă la sesiunile de instruire organizate de DAS, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate,
- cunoaște, respectă și aplică legislația în vigoare cu privire la activitatea desfășurată,
- cunoaște și respectă programul de lucru,
- cunoaște și respectă normele SSM și PSI,
- îndeplinește orice alte sarcini solicitate de șef birou/coordonatorul centrului și de conducătorul furnizorului de servicii sociale.