



# MUNICIPIUL ROMAN

## DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Alexandru cel Bun, nr.3 Tel. 0233744771 Fax. 0233744737

E-mail: [sappp@primariaroman.ro](mailto:sappp@primariaroman.ro)

**Nr. 748 din 23.01.2024**

Direcția de Asistență Socială Roman, județul Neamț, organizează la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun nr.3, concurs de ocupare a trei posturi vacante, contractuale, de execuție, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, astfel:

**- 1 post de asistent social, grad profesional practicant la Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice – Casa Bunicilor**

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea asistență socială;
- vechime în specialitatea studiilor de 1an;
- aviz de exercitare a profesiei de asistent social, treapta de competență – practicant, eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali.

**- 1 post de infirmier la Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice – Casa Bunicilor**

Condiții specifice:

- studii generale sau medii;
- vechimea în muncă 3 ani.
- certificat calificare infirmier.

**- 1 post de infirmier debutant la Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice – Casa Bunicilor**

- studii generale sau medii;
- vechimea în muncă nu este necesară.
- certificat calificare infirmier.

**Bibliografia și tematica pentru postul de asistent social practicant:**

- Parte a VI-a, Titlul III- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, de la art. 538 la art. 562 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 292/ 2011-legea asistenței sociale, cu completările și modificările ulterioare;
- Hotărârea nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 17/2000, privind asistența persoanelor vârstnice, republicată.

- Ordin nr. 29/2019 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 1- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.

### **Bibliografia și tematica pentru posturile de infirmier și infirmier debutant**

- Parte a VI-a, Titlul III- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, de la art. 538 la art. 562 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

- Ordin nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia – anexa 1 – Norme tehnice- privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private - Capitol II - Curățarea.

- Ordinul nr. 29/2019 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 1 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice: Modul III - Activități/servicii.

### **Atribuțiile postului de asistent social practicant:**

-Asigură identificarea și instrumentarea cazurilor care au nevoie de servicii de asistență socială, în colaborare cu psihologul centrului;

-Organizează în permanență ședințe de informări ale beneficiarilor și de completarea registrului de evidență privind informarea beneficiarilor

-Întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor

-Este responsabil de completarea fișelor de evaluare și planifică reevaluările persoanelor vârstnice din centru;

-Decide cu privire la cazul dat dacă necesită intervenție la nivelul serviciilor sociale primare;

-Recomandă și decide cu privire la acțiunile incluse în Planul individualizat de asistență și îngrijire/ planul de intervenție și a Programului de integrare/reintegrare socială a beneficiarului.

-Inițiază acțiunile specifice de închidere a cazului beneficiarului, cu respectarea cerințelor legislative specifice în vigoare.

- Întocmește anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora conform prevederilor legislative specifice în vigoare.

- Întocmește anual, sau ori de câte ori este necesar, situația socială a beneficiarului și a susținătorilor legali ai acestuia și formulează propuneri pentru ameliorarea situațiilor delicate și creșterea eficienței muncii asistentului social.

-Stabilește, împreună cu echipa multidisciplinară, măsurile pentru corecta monitorizare a beneficiarilor;

- Asigură consilierea și informarea familiilor și susținătorilor legali asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor asistaților, a serviciilor disponibile pe plan local și în instituțiile speciale.
- Asigură sprijin și asistență familiilor pentru a pregăti reintegrarea acestora social dacă, în urma evaluării situației, aceasta o permite.
- Propune programe de consiliere în vederea refacerii legăturilor familiale ale beneficiarilor Centrului.
- Facilitează vizitele și urmărește ca familia să poată depăși situația de criză, monitorizează aceste vizite și, în cazul în care se constată absența vizitelor, peste termenele legale, face demersurile necesare pentru anunțarea în scris a celor constatate.
- Abordează cazurile noi repartizate sau despre care află ca au nevoie de servicii sociale sau sprijin, în cadrul instituției sau chiar în afara ei.

### **Atribuțiile postului de infirmier și infirmier debutant:**

- Își însușește și respectă cerințele legislative precum și cele documentate în procedurile interne de lucru privitoare la:
  - a. preluarea, transportul intern, utilizarea și gestionarea lenjeriei curate de pat precum și a lenjeriei personale curate pentru beneficiarii Centrului care-i sunt repartizați spre îngrijire;
  - b. schimbarea lenjeriei de pat și a lenjeriei personale a acestor beneficiari pe care-i are repartizați spre îngrijire;
  - c. asigurarea curățeniei paturilor beneficiarilor pe care-i are repartizați spre îngrijire;
  - d. colectarea și transportul intern al lenjeriei murdare la spălătoria Centrului;
- Respectă traseele stabilite privitoare la circuitul intern al lenjeriei curate și a lenjeriei murdare.
- Utilizează în mod adecvat echipamentul de protecție în momentul colectării și transportului lenjeriei murdare pentru prevenirea contaminării aerului, a personalului medical, beneficiarilor Centrului sau a altor salariați.
- Își însușește și respectă normele igienico-sanitare și cele documentate în procedurile interne de lucru privitoare la îngrijirea curentă a beneficiarilor Centrului pe care-i are în îngrijire.
- Însoțește la toaletă persoana îngrijită în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice ale acestora.
- Deservește persoana imobilizată la pat cu echipamentele specifice (urinare, bazinete, tăvițe renale, etc.), conform tehnicilor medicale specifice.
- Ajută persoana aflată în îngrijire pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acesteia.
- Utilizează echipamentul de protecție adecvat pentru îngrijirea beneficiarilor Centrului.
- Golește periodic sau la indicația asistentului medical vasele în care este colectată urina persoanelor care sunt imobilizate la pat.
- Respectă regulile de evacuare ale deșeurilor specifice necesităților fiziologice ale beneficiarilor Centrului pe care-i are în îngrijire
- Respectă regulile de igienizare ale echipamentelor utilizate de beneficiarii Centrului pe care-i are în îngrijire.
- Își însușește și respectă cerințele legislative și regulile specifice de igiena și siguranță alimentară privitoare la transportul intern al alimentelor.
- Asigură igienizarea și dezinfectarea zilnică a echipamentelor utilizate pentru efectuarea transportului intern al alimentelor.
- Respectă regulile de igienă personală specifice manipulării alimentelor.
- Distribuie alimentele la patul fiecărei persoane aflate în îngrijire, cu respectarea programului de masa aprobat și a dietei stabilite de medicul Centrului.

- Respectă regulile de acordare a sprijinului necesar hrănirii și hidratării beneficiarilor Centrului pe care-i are în îngrijire.
- Respectă cerințele echipei medicale privitoare la alimentele și lichidele ce trebuie administrate beneficiarilor Centrului pe care-i are în îngrijire.
- Efectuează alimentarea și hidratarea beneficiarilor Centrului pe care-i are în îngrijire.
- Respectă estetica alimentării și hidratării persoanelor aflate în îngrijire pentru a nu genera disconfort și reacții de refuz din partea acestora.
- Respectă regulile de colectare și evacuare a deșeurilor alimentare rezultate după finalizarea alimentării persoanelor aflate în îngrijire.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

### **Condiții generale de participare:**

- a) persoana 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 și domiciliul în România;
- b) persoana cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana are capacitatea de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) persoana 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) persoana îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) persoana 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.
- h) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa o funcție, 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;
- i) persoana 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).
- j) contractual individual de muncă să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.
- k) prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

### **Conținutul dosarului pentru concurs:**

- a) formular de înscriere la concurs;

- 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 atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau 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 și completările ulterioare;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatului de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Copiile actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune în termen de **10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv de la data de 23.01.2024 până la data de 06.02.2024, ora 12:00**, la sediu D.A.S Roman, Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3.

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice și va consta succesiv în:

- selecția dosarelor de înscriere, care se face în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- probă scrisă se va susține în data de **13.02.2024**, ora **10:00**, la sediul D.A.S. Roman, Casa Pâinii, str. Speranței nr. 11;
- interviul se va susține în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul D.A.S. Roman, Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3 precum și pe site-ul oficial al primăriei Roman, secțiunea „Cariera”, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul D.A.S. Roman, Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3, precum și pe site-ul oficial al primăriei Roman, secțiunea „Cariera”, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Date de contact: Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3, telefon: 0233/744771, e-mail: [sappp@primariaroman.ro](mailto:sappp@primariaroman.ro).

*Director executiv adj.,  
Șahîn Mihăiță Marian*

*Biroul resurse umane, salarizare, juridic  
insp.I pr. Vasilică Ana Maria*