



MUNICIPIUL ROMAN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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

E-mail: sapp@primariaroman.ro

Nr. 13952 din 15.06.2026

În baza O.U.G. nr. 141 din 2025, art. XXII, alin.4, Direcția de Asistență Socială a municipiului Roman, județul Neamț, organizează la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun nr.3, concurs de ocupare a unui (1) post vacant, contractual, de execuție, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, astfel:

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

Condiții specifice:

- studii medii;
- vechime în muncă 5 ani;
- certificat calificare infirmier.

Bibliografia și tematica:

1. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea I- Titlul III- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice – Cap. III – Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia - de la art. 549 la art. 553 și Cap. IV – Încadrarea și promovarea personalului contractual- de la art. 544 la art. 556.

2. 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 – Capitolul I – Definiții, Capitol II - Curățarea și Capitol III- Dezinfectia, Anexa 3- Procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc.

3. 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 – Standard 1 – Îngrijire personală.

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

Atribuțiile postului:

- Isi planifică zilnic activitățile de îngrijire pe care le are de efectuat beneficiarilor Centrului, în funcție de urgențele medicale apărute și necesitățile persoanelor aflate în îngrijire.
- Își ține sub control necesarele de materiale igienico-sanitare pe care trebuie să le aibă zilnic pentru a asigura conformitatea și continuitatea desfășurării tuturor categoriilor de activități care vizează îngrijirea beneficiarilor pe care-i are repartizați spre îngrijire.
- În funcție de stocurile minime necesare, solicită funcțiilor interne direct vizate, asigurarea materialelor igienico-sanitare specifice activităților pe care le are de efectuat zilnic.
- Respectă regulile documentate în legislația specifică, procedurile interne de lucru precum și cele din normele igienico-sanitare privitoare la efectuarea operațiilor de curățenie din aceste spații și ale tuturor circuitelor funcționale aferente.
- Respectă programul stabilit pentru efectuarea curățeniei și igienizării acestor spații.
- Respectă cerințele legislative aplicabile și regulile interne stabilite de colectare, depozitare și transport al deșeurilor rezultate din efectuarea curățeniei și igienizării camerelor și a circuitelor funcționale specifice.
- 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 repartizati 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 cerințele legislative precum și cele documentate în procedurile interne de lucru privitoare la efectuarea igienei corporale a beneficiarilor centrului pe care-i are repartizați spre îngrijire.
- Utilizează echipamentul de lucru și de protecție adecvat precum și materialele igienico-sanitare specifice pentru efectuarea igienei corporale a beneficiarilor Centrului ce i-au fost repartizați spre îngrijire.
- Asigură siguranța persoanelor aflate în îngrijire pe toata durata în care le efectuează igiena personală.
- Pe cât posibil, asigură intimitatea beneficiarilor pe care-i are în îngrijire pe timpul efectuării igienei personale a acestora.
- Pe timpul realizării igienei personale a beneficiarilor pe care-i are în îngrijire, efectuează și o scurtă evaluare a epidermei acestora informând asistenta medicală asupra constatărilor rezultate, pentru a fi luate, după caz, măsuri specifice.
- Curașă, igienizează și dezinfectează zilnic vesela beneficiarilor Centrului pe care-i are în îngrijire după fiecare întrebuințare a acestora, cu respectarea cerințelor legislative specifice, a prevederilor normelor igienico-sanitare precum și a cerințelor documentate în procedurile interne de lucru.
- Utilizează în mod adecvat substanțele de igienizare și dezinfectare stabilite pentru efectuarea operațiilor de igienizare și dezinfectare a veselei beneficiarilor Centrului pe care-i are în îngrijire, conform regulilor interne stabilite.
- Asigură igiena zilnică a spațiilor de depozitare a veselei beneficiarilor Centrului pe care-i are în îngrijire pentru evitarea riscurilor de contaminare a acesteia.
- Își însușește și respecta 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 toaleta 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 manipularii alimentelor.
- Distribuie alimentele la patul fiecărei persoane aflate în îngrijire, cu respectarea programului de masă aprobat și a dietei stabilite de medicul Centrului.
- Respectă regulile de acordare a sprijinului necesar hrănirii și hidrataării 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.

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 solicitat 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, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Modalitatea de depunere a dosarelor de concurs:

Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică la adresa de e-mail dasroman.resurseumane@gmail.com. Dosarele de concurs transmise de la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail

comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor de mai sus, conduce la respingerea candidatului.

Dosarul de concurs se depune în termen de **10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv de la data de 15.06.2026 până la data de 26.06.2026, ora 13:00**, la sediu D.A.S Roman, Compartiment 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 plătit din fonduri publice și va consta succesiv în:

- selecția dosarelor de înscriere, care se face în termen de maximum (2) două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv **până la data de 30.06.2026**;
- probă scrisă se va susține în data de **03.07.2026**, 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, Compartiment 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, Compartiment 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: Compartiment resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3, telefon: 0233/743100, e-mail: dasroman.resurseumane@gmail.com

Director executiv adj.,

Compartiment resurse umane, salarizare, juridic