



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL VOLUNTARI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI

Str. Cireșului, nr. 12, Oraș Voluntari, Județ Ilfov; CIF 39759384
Telefon: 031/ 425 16 64; Fax: 031/ 425 16 64; E-mail: asistentasociala@primaria-voluntari.ro

ANUNȚ

AFIȘAT ASTĂZI, 04.02.2022

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii – actualizată și modificată, prevederile Hotărârii de Guvern nr. 286/2011 pentru aprobarea 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, cu modificările și completările ulterioare, vă aducem la cunoștință că instituția DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI anunță organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a unui post contractual de execuție vacant de asistent medical, grad principal din cadrul Serviciului Administrare și Coordonare Creșe – Creșa Prichindel nr. 1 – Direcția de Asistență Socială Voluntari (pregătire de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ca asistent medical, să fie deținătorul unui certificat de membru al O.A.M.G.M.A.M.R. și al avizului anual pentru autorizarea exercitării profesiei în termen de valabilitate, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale minim 5 ani).

Bibliografia va consta în:

- ✓ Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Titlul I și II ale părții a IV-a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 18/1990, pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- ✓ Hotărârea nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 319/2006, actualizată, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 53/2003, republicată, actualizată, a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea nr. 1252/2012, privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 263/2007, actualizată, privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea nr. 1252 din 12 decembrie 2012, privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea nr. 924/2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Normele din Ordinul nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul 438/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 976/1998 pentru aprobarea Normelor de igiena privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 1.563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța de Urgență nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

- ✓ Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Titlul I și II ale părții a IV-a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

- ✓ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 18/1990, pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 319/2006, actualizată, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 53/2003, republicată, actualizată, a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea nr. 1252/2012, privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 263/2007, actualizată, privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea nr. 1252 din 12 decembrie 2012, privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea nr. 924/2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Normele din Ordinul nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul 438/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 976/1998 pentru aprobarea Normelor de igiena privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 1.563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța de Urgență nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea

Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului:

1. Efectuează triajul zilnic al copiilor, notează și completează zilnic registrul pentru triaj;
2. Verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
3. Asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță când este cazul;
4. Anunță imediat superiorii ierarhici și părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
5. Colaborează cu medicul colaborator/angajat al Direcției și cu medicul de familie al fiecărui copil, când este cazul;
6. Administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de pe ambulanță;
7. Întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
8. Întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
9. Monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
10. Degustă preparatele culinare înainte de a fi servite copiilor;
11. Controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
12. Controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor din punctul de lucru unde își desfășoară activitatea;
13. Ține evidența medicamentelor aflate în punctele de lucru, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
14. Izolează copiii bolnavi sau suspecți de a fi bolnavi/purtători de boli infecțio-contagioase și informează superiorii ierarhici despre aceste cazuri;
15. Efectuează educația pentru sănătate a copiilor și a părinților;
16. Efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală;
17. Ține evidența copiilor care manifestă alergii alimentare și care au suferit diverse intervenții chirurgicale;
18. Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și aplică în activitatea didactică informațiile obținute în cadrul întâlnirilor metodice, a cursurilor de formare sau prin studiu individual;
19. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
20. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
21. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
22. Sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
23. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
24. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

25. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții încredințate de superiorii ierarhici;
26. Răspunde în fața superiorilor ierarhici de modul de rezolvare a sarcinilor ce îi revin;
27. Își îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu prevederile legale îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice;
28. Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
29. Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției, daruri sau alte avantaje;
30. Semnalează superiorilor ierarhici orice suspiciune de abuz, exploatare sau neglijență asupra copilului;
31. Participă la modul în care se pregătesc și se schimbă soluțiile dezinfectante din grupă;
32. Supraveghează modul de colectare și dezinfecție a lenjeriei cât și modul de transport la spălătorie;
33. Are sarcina de a se instrui permanent, fiind la curent cu noutățile medicale;
34. Are obligația să respecte prevederile din Regulamentul de Ordine Interioară.

Condiții generale de participare la concurs:

- cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaștințe limba română, scris și vorbit;
- vârstă minimă reglementată de prevederile legale;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinirea condițiilor de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- inexistența unei condamnări definitive 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.

Dosarele de concurs trebuie să conțină:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

- adeverința 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;
- curriculum vitae;
- adeverință care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- în cazul documentului menționat mai sus, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa
- dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- **NOTĂ: Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.**

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de **18.02.2022**, la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari, din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov, etajul 3, persoană de contact Răducu Cristina, secretar comisie examen recrutare, telefon: 031/425 16 64.

- *Selecția dosarelor de înscriere* – în maximum două zile lucrătoare, începând de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru înscrierea la concurs, respectiv la data de **22.02.2022**.
- *Proba scrisă* va avea loc la data de **28.02.2022, orele 10:00**, la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari și va consta în testarea cunoștințelor practice necesare ocupării postului.
- Sunt declarați **admiși la proba scrisă** candidații care au obținut **minimum 50 de puncte**, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție, conform art. 28 alin. (3) lit. a) din Hotărârea de Guvern nr. 286/2011 (actualizată) pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant.
- *Interviul* se realizează la data de **04.03.2022, orele 10:00**, iar în cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba practică. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs.
- Sunt declarați **admiși la interviu** candidații care au obținut **minimum 50 de puncte**, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție, conform art. 29 alin. (3) lit. a) din Hotărârea de Guvern nr. 286/2011 (actualizată) pentru aprobarea 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.

- După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba practică și interviu, după caz, 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 practice și a interviului, **sub sancțiunea decăderii din acest drept.**
- În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de *maximum o zi lucrătoare* de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei practice și a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de *maximum o zi lucrătoare* de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru fiecare probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

Secretarul comisiei de concurs și comisiei de contestații va fi doamna Răducu Cristina – Inspector superior – Direcția de Asistență Socială Voluntari – Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ – Compartimentul Resurse Umane.

DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela LAZĂR



Întocmit,
Compartimentul Resurse Umane,
Inspector superior,
Cristina RĂDUCU

