



PRIMARIA
MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE

www.primariarosioriidevede.ro

Str. Dunării, nr. 58, tel. 0247/466250, fax: 0247/466141

e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro

CF 4652694

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Nr. 20079 din 15.11.2023



ANUNȚ

Primăria Municipiului Roșiori de Vede, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă determinată de 6 luni a 5 posturi vacante corespunzătoare funcției contractuale de execuție - îngrijitor din cadrul Compartimentului Îngrijire la domiciliu - COD 8810 ID-I- Direcția de Asistență Socială, structură în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede.

Concursul se organizează la sediul Direcției de Asistență Socială, str. Sf. Teodor nr. 37D, în data de 19.12.2023 orele 10.00 (proba practică) și interviul în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei practice, adică 22.12.2023 ora 10,00, după următorul calendar:

- 20.11.2023 - publicare anunt: sediul, site-ul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede - www.primariarosioriidevede.ro secțiunea concursuri și portalul posturi.gov.ro,
- 20.11.2023-05.12.2023 ora 16,00 - depunerea dosarelor de concurs
- 06.12.2023 - selecția și afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs
- 07.12.2023 - depunerea contestațiilor
- 08.12.2023 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor selecției dosarelor
- 19.12.2023 ora 10,00 - proba practică și afișarea rezultatelor
- 20.12.2023 - depunerea contestațiilor probei practice
- 21.12.2023 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor probei practice
- 22.12.2023 ora 10,00 - susținerea și afișarea rezultatelor interviului,
- 27.12.2023 - depunerea contestațiilor probei interviu
- 28.12.2023 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor probei interviu și a rezultatului final.

Concursul se va organiza în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și a prevederilor art. IV alin.(2) lit.a) și b) din OUG nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Durata contracului individual de muncă este determinată de 6 luni, durata timpului de muncă normală de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, program de lucru conform Regulamentului Intern.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 10 zile lucrătoare, de la data afișării anunțului la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, pe site-ul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede - www.primariarosioriidevede.ro secțiunea concursuri și pe portalul posturi.gov.ro, respectiv în perioada 20.11.2023-05.12.2023 ora 16,00 la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, str. Dunării nr. 58 - Compartimentul Resurse Umane (camera 5).

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține documentele prevăzute la art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. 1336/2022;
- 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 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) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. 1336/2022.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului 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.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) 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 alin. (1) 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 certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, str. Dunării nr. 58 - Compartimentul Resurse Umane (camera 5).

(7) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34 din H.G. 1336/2022, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Conform prevederilor art. 15 din H.G. nr. din H.G. 1336/2022, pentru ocuparea posturilor vacante de execuție de îngrijitor, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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 adeverinței 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).

Condiții specifice pentru ocuparea postului de îngrijitor :

- studii medii/generale
- experiența în domeniul îngrijirii la domiciliu a vârstnicilor dovedită prin adeverință;
- vechime în specialitatea funcției de îngrijitor – 6 luni
- certificat de integritate comportamentală conform Legii nr. 118/2019

BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ – rolul și atribuțiile primarului ;
- HCL nr. 149/2022 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială, structură în aparatul de specialitate al primarului;
- Ordinul MMJS nr. 29/2019 – Anexa 8 – standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice;
- HCL nr. 104/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu pentru persoanele vârstnice – cod 8810ID-I, cu modificările și completările ulterioare;
- Fișa postului de îngrijitor.

TEMATICĂ

- Evaluarea situației persoanelor vârstnice care necesită asistență socială-conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice
- Servicii comunitare pentru persoane vârstnice-conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice
- Rolul și atribuțiile primarului – conform Codului administrativ art.154-155
- Activități din cadrul serviciului de îngrijire la domiciliu – descriere și detaliere – ROF aprobat prin HCL 104/2021
- Rolul și obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială- conform ROF aprobat prin HCL nr. 149/2022

Atribuțiile postului:

1. Răspunde de realizarea zilnică a menajului, a curățeniei și dezinfecției la domiciliul beneficiarilor serviciului de îngrijire la domiciliu utilizând judicios resursele materiale alocate (produse de curățenie / dezinfecție).

2. Oferă suport pentru pregătirea hranei la domiciliul beneficiarului atât din resurse propria cât și din cele alocate în perioada de sustenabilitate.

3. Participă la cursurile de prim ajutor organizate în unitate.
4. Răspunde de eliminarea deșeurilor menajere / reziduale (pampers s.a), de transportul și depozitarea selectivă a acestora la domiciliul beneficiarului.
5. Răspunde de păstrarea secretului de stat și de serviciu și de confidențialitatea datelor din activitatea proprie cu respectarea Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.
6. Intocmește informații și rapoarte cu privire la activitatea sa ori de câte ori i se solicită de seful ierarhic sau conducerea instituției și răspunde de arhivarea documentelor rezultate în derularea activității în conformitate cu Nomenclatorul.
7. Răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor materiale conform destinației și locului de amplasare de la domiciliul beneficiarului de servicii de îngrijire la domiciliu.
8. Are obligația însușirii și respectării tuturor normelor de conduită profesională cuprinse în dispoziții legale și regulamente interne, răspunzând potrivit legii pentru încălcarea acestora.
9. În calitate de salariat al Primăriei municipiului Roșiori de Vede are obligația însușirii cu strictețe a prevederilor din domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență conform actelor normative în vigoare.
10. Are obligația cunoașterii, însușirii și aplicării întocmai a legislației generale și specifice legată de domeniul în care își desfășoară activitatea precum și obligația perfecționării și îmbunătățirii continue a pregătirii și cunoștințelor profesionale prin: studiu individual, însușirea de noi cunoștințe și competențe, schimb de experiență, participarea la cursuri și seminarii organizate în domeniul specific de activitate.
11. Execută în condițiile legii și alte dispoziții scrise trasate de conducerea instituției, despre care a luat la cunoștință prin semnătură.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, camera nr. 5 – parter – Compartimentul Resurse Umane – persoana de contact Dumitrescu Silvia Raluca – inspector gradul profesional superior și la nr. de telefon 0247466250, în programul de luni până joi, între orele 8,00-16,00 și vineri între orele 8,00-13,30.

PRIMAR
Ec. Circiumaru George Valerică

Comp. Resurse Umane
insp. Dumitrescu Silvia Raluca