

## ANUNT

### CONCURS PENTRU POST VACANT DE ÎNGRIJITOR SERVICIUL MEDICINA SCOLARA

- **Angajator:** DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA ALEXANDRIA
- **Tip angajator:** Instituție locală
- **Categoria postului:** Funcție contractuală
- **Județ:** Teleorman
- **Tipul postului:** Permanent
- **Nivelul postului:** Funcție de execuție

Directia de Asistenta Sociala Alexandria organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției contractuale de execuție vacante de îngrijitor curățenie din cadrul Serviciului de Medicina Scolara.

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 funcției contractuale sunt:

- a) studii medii sau generale
- b) fără vechime în muncă

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 8 ianuarie 2019, ora 16.00: data limită pentru depunerea dosarelor;
- 9 ianuarie 2019, ora 16.00; selectia dosarelor
- 16 ianuarie 2019, ora 10.00: proba practică;
- 17 ianuarie 2019, ora 11.30 : depunerea contestatiilor
- data și ora pentru proba interviu – se vor stabili în termenul legal de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei practice și se va afișa odată cu rezultatele acesteia.

Dosarele vor fi depuse la serviciul Resurse Umane, Juridic, la secretarul comisiei.

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 solicitat 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. certificat de integritate comportamentală, solicitat la unitatile de poliție odată cu cazierul judiciar;
7. 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;
8. 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.

Proba practică : conform Ordinului nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

### Atributii generale ingrijitor curatenie

1. Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a cabinetelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor conform normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private;
2. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Efectuează aerisirea periodică a cabinetelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice;
4. Efectuează curățarea și dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, toaletelor și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
5. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a cabinetului, respectând codul de procedură;
6. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
7. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
8. îndeplinește și alte sarcini de serviciu din partea conducătorului unității și a sefului ierarhic, în limita competențelor profesionale

Relații suplimentare se pot obține la sediul DAS Alexandria sau la telefon 0247317732, int.188, în zilele lucrătoare, între orele 08.00 – 16.00.

Persoană de contact: Secretar comisie Ulmeanu Adriana

Director executiv,

Doina Nedea