

Directia de Asistenta Sociala Focsani cu sediul in Focsani str. Cuza Voda nr. 43, organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a unui post de spalatoarea la Camin Persoane Varstnice din cadrul Centrul Social Multifunc?ional "Cantina de Ajutor Social si Camin Persoane Varstnice" al Directiei de Asistenta Sociala Focsani

2022-03-28 12:39:39

Directia de Asistenta Sociala Focsani cu sediul in Focsani str. Cuza Voda nr. 43, organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a unui post de spalatoarea la Camin Persoane Varstnice din cadrul Centrul Social Multifunc?ional "Cantina de Ajutor Social si Camin Persoane Varstnice" al Directiei de Asistenta Sociala Focsani

Directia de Asistenta Sociala Focsani cu sediul in Focsani str. Cuza Voda nr. 43, organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a unui post de spalatoarea la Camin Persoane Varstnice din cadrul Centrul Social Multifunc?ional "Cantina de Ajutor Social si Camin Persoane Varstnice" al Directiei de Asistenta Sociala Focsani.

A) Conditii de participare la concurs:

Conditii generale pentru ocuparea a postului:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute in art. 3 din Anexa - Regulamentul - Cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, aprobat prin HG nr. 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Conditii specifice necesare in vederea participarii la concurs si a ocuparii func?iilor contractuale:

- studii medii sau generale;

- vechime - nu se solicita;

B) Dosarul de concurs, care se va depune in perioada 28.03.2022 -08.04.2022, va contine urmatoarele documente:

a) cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;

c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;

d) carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;

e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;

f) certificat de integritate comportamentala;

g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;

h) curriculum vitae.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul documentelor prevazut la lit. e) si f), candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Actele prevazute la lit. b) - d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

C) Calendarul de desfasurare a concursului pentru ocuparea postului de spalatoarea.

- perioada depunere dosare inscriere concurs: 28.03.2022-08.04.2022, ora 13:00;

- selectie dosare: 11.04.2022- 12.04.2022;

- afisare rezultat selectie dosare: 13.04.2022 ora 15:00;

- data limita depunere contestatie rezultat selectie dosare: 14.04.2022, ora 15:00;

- afisare rezultate contestatii selectie dosare: 15.04.2022, ora 13:00;

- data desfasurarii probei scrise pentru postul de spalatoarea : 18.04.2022, ora 09:00;

- afisare rezultate proba scrisa: 19.04.2022, ora 15:00;

- data si ora limita depunere contestatii proba scrisa: 20.04.2022, ora 15:00;

- afisare rezultate contestatii proba scrisa: 21.04.2022, ora 15:00;

- proba interviu va avea loc conform prevederilor art. 24 alin.(5) din HG nr. 286/2011 privind aprobarea Regulamentului cadru pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale a personalului din sectorul bugetar, cu modificarile si completarile ulterioare.

Relatii suplimentare: la sediul institutiei, Serviciul economic, resurse umane, administrativ / Compartiment resurse umane - secretarul comisiei de concurs, inspector superior Maciuca Mirela, pe site-ul institutiei sau la telefon 0337.101.055

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE :

Pentru postul de spalatoarea:

1. Ordinul nr. 1025/2000 , privind aprobarea normelor tehnice pentru serviciile de spalatorie pentru unitatiile medicale.

2. Ordinul nr. 1761/2021 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia.

3. Legea 319/2003 a securitatii si sanatatii in munca

a) Cap. III - Sectiunea I - obligatii generale ale angajatorilor ;

- Sectiunea II - servicii de prevenire si protectie ;

- Sectiunea III - prim ajutor , stingerea incendiilor , evacuarea lucratorilor , pericol grav si iminent ;

- Sectiunea IV - alte obligatii ale angajatorilor ;

b) Cap. IV - Obligatiile Lucratorilor .

4. Legea nr. 132/2010 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice

5. Constitu?ia Romaniei.

FISA POST

DENUMIREA INSTITUTIEI: Direc?ia de Asisten?a Sociala Focsani

CENTRUL: Centru Social Multifunc?ional - Serviciul social Camin Persoane Varstnice

DENUMIREA POSTULUI: Spalatoreasa

POZITIA IN COR: cod 912103

NIVELUL POSTULUI: functie de executie

NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI:

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- organizarea si desfasurarea activitatii de spalare/calcare/reparare a lenjeriilor, fetelor de masa, perdelelor/jaluzelelor, echipamentului de protectie al personalului, obiectele vestimentare ale beneficiarilor.

CONDITII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

- Pregatire de specialitate: scoala generala;

- Vechime in specialitate: nu este cazul;

- Perfectionari / Specializari / Cerinte specifice: sa posede cunostinte solide in ceea ce priveste legislatia in vigoare privind normele igienico-sanitare de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;

- Cunostinte de operare pe calculator: nu este cazul;

- Abilitati, calitati si aptitudini necesare: asumarea responsabilitatilor, capacitatea de autoperfectionare, aptitudini de comunicare, capacitatea de analiza si sinteza, capacitatea de a rezolva in mod eficient probleme complexe, capacitatea de a lucra in echipa, abilitatea de a planifica resursele temporale si materiale;

CERINTE SPECIFICE (calatorii frecvente, delegari, detasari): nu este cazul.

COMPETENTA MANAGERIALA (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): nu este cazul.

ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. primeste inventarul moale murdar, pe care il triaza dupa culoare, tesaturi si intrebuintarea lui, sortandu-l astfel separat pe categorii si apoi il dezinfecteaza, spala, usuca si calca;

2. controleaza ca rufaria sa fie in buna stare si curata, vegheaza sa nu se deterioreze si sa nu se amestece rufaria alba cu cea colorata;

3. primeste materialele necesare spalatului rufariei, pe care le utilizeaza conform normelor in vigoare. In mod obligatoriu asigura dezinfectia rufariei inainte de inmuiere;

4. asigura spalarea si calcarea zilnica a articolelor de imbracaminte ale asistatilor, precum si a lenjeriei, spalarea covoarelor, perdelelor, draperiilor si echipamentului de protectie al personalului;

5. asigura repararea articolelor de imbracaminte uzate ale asistatilor, confectionarea de cazaramament;

6. calca in conditii de igiena si calitate corespunzatoare, atat echipamentul de protectie al personalului, cat si lenjeria de pat a asistatilor, nu lasa aparatele electrice sa functioneze nesupravegheate;

7. preda rufele curate, spalate, calcate astfel: direct in consum si cele ce urmeaza a fi reparate;

8. intinde hainele la uscat numai in spa?iile special amenajate;

9. participa la curatenia generala ori de cate ori este nevoie (in holuri, birouri, magazii cu alimente etc.);

10. asigura, atunci cand este cazul, ingrijirea si amenajarea spatiului verde existent, decolmateaza canalizarile;

11. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere si participa activ la toate activitatile organizate in cadrul institutiei ori de cate ori este nevoie;

12. raspunde de consumul de detergent si material de dezinfect?ie in conformitate cu fisele tehnice.

13. asigura continuitatea serviciilor ingrijitorilor prin preluarea atribu?iilor, in situatii exceptionale, pe perioada concediilor medicale si de odihna.

RESPONSABILITATILE POSTULUI (INCLUSIV RESPONSABILITATI S.S.M. SI S.U.):

1. Sa raspunda de spalarea si dezinfectarea corespunzatoare a articolelor de imbracaminte ale asistatilor, lenjeriei si a echipamentului de protectie a personalului.

2. Sa raspunda de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand Ordinul 1761/2021. La terminarea programului de lucru va face curatenie si dezinfectie la locul de munca atat pentru incaperi cat si pentru utilaje, vane, albii etc.

3. La spalat, uscat, stors, calcat se vor respecta cu strictete normele de protectia muncii printre care:

- sortarea materialului inainte de introducerea in masina pentru inlaturarea corpurilor metalice ce pot produce scantei si incendii;

- utilajele folosite la spalare si uscare vor fi curatate zilnic de scama sau fibre infasurate;

- utilizarea masinilor numai in stare corespunzatoare de functionare;

- interzicerea folosirii intrerupatoarelor cu mana umeda sau fara platforma izolanta;

- orice defectiune observata la utilaje va fi sesizata administratorului, folosirea acestora continuand numai dupa remedierea defectiunii;

- este interzisa stationarea persoanelor straine in spalatorii si lasatul utilajelor sa functioneze nesupravegheate.

4. Sa utilizeze rational si sa raspunda de functionarea instalatiilor, ustensilelor, obiectelor de inventar din folosinta si consumul de materiale de intretinere si curatenie, conform instructiunilor de exploatare.

5. Sa pregateasca si sa verifice functionarea instalatiilor semnaland daca este cazul administratorului institutiei posibilele defectiuni.

6. Sa raporteze ierarhic orice abatere de la starea de igiena.

7. Sa indeplineasca orice alte sarcini stabilite de administrator sau conducerea institutiei.

8. Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca, sa foloseasca integral si cu maxima eficienta timpul de munca.

9. Sa primeasca si sa raspunda de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are in grija (aspirator, maturi, perii, farase, mopuri, lavete etc.).

10. Sa poarte in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este necesar.

11. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.

12. Sa cunoasca si sa respecte legislatia privind securitatea si sanatatea in munca si de aparare impotriva incendiilor si sa detina capacitatea de a actiona astfel incat sa nu primejduiasca prin deciziile si prin faptele sale viata sau bunurile celor din apropiere.

14. Sa informeze conducerea si responsabilul cu protectia muncii orice accident de munca care are loc in timpul procesului de

munca pentru indeplinirea indatoririlor de serviciu.

15. Sa participe periodic sau ori de cate ori este nevoie la instructajul privind securitatea si sanatatea in munca si PSI.

16. Sa raspunda conform legii pentru bunurile aflate in folosinta?

17. Sa asigure confidentialitatea datelor si informatiilor primite / la care are acces.

18. Sa se preocupe permanent de perfectionarea pregatirii profesionale si sa studieze legislatia in domeniu. Sa participe la formele de perfectionare profesionala continua pentru a-si imbunatati permanent modul de lucru.

19. S-a actioneze in toate ocaziile cu competenta, simt de raspundere si disciplina, dand dovada de o comportare demna in relatiile personale si de serviciu; s-a nu denigraze, calomnieze sau s-a faca aprecieri de natura a prejudicia institutia.

20. S-a aiba o tinuta si o comportare corespunzatoare, s-a dea dovada de sollicitudine si principialitate.

21. Sa promoveze relatii de colaborare in cadrul centrului si cu celelalte entitati functionale din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Focsani.

22. Sa cunoasca si sa respecte prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului de Ordine Interioara si ale Codului de conduita etica si profesionala emise la nivelul institutiei. Sa respecte normele de etica si deontologie profesionala in relatiile cu beneficiarii, cu apartinatorii si colegii de munca.

23. Asigura confidentialitatea datelor precum si aplicarea prevederilor Legii 190/18.07.2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului UE 2016/679 si a prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

24. Sa raspunda material, disciplinar sau penal, dupa caz, pentru nerespectarea atributiilor si obligatiilor prevazute de prezenta fisa a postului;

25. Sa respecte si sa duca la indeplinire prevederile legale aplicabile in domeniul de activitate al Centrului Social Multifunctional "Cantina de Ajutor Social si Camin Persoane Varstnice".

LIMITE DE COMPETENTA: poate lua hotarari si intreprinde actiuni doar cu aprobarea conducerii institutiei si are liberate decizionale la nivelul atributiilor prezentei fise de post si a prevederilor legale incidente.

DELEGAREA DE ATRIBUTII: in cazul lipsei temporare din institutie (concediu odihnă, recuperare, concediu incapacitate temporara in munca) atributiile postului vor fi preluate de catre unul dintre ingrijitorii incadrati in cadrul Centrului Social Multifunctional, serviciul social Camin Persoane Varstnice.

SFERA RELATIONALA:

1. internă:

- relatii ierarhice: - subordonat fata de: administrator, seful de centru, directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala Focsani;

- colaboreaza cu coordonatorul personalului de specialitate;

- superior pentru: nu este cazul;

- relatii functionale: - de colaborare in cadrul centrului si cu celelalte compartimente din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Focsani;

- relatii de control: - nu este cazul;

- relatii de reprezentare: - nu este cazul.

2. externa:

- cu autoritati si institutii publice: nu detine relatii;

- cu organizatii internationale: nu detine relatii;

- cu persoane juridice private: nu detine relatii;

- cu persoane fizice: detine relatii.