ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA BENESAT
PRIMAR

ANUNȚ NR.3802
Din 22.09.2022

Primaria Comunei Benesat, organizează concurs in data de 17.10.2022 la sediul instituției din localitatea Benesat, nr.60, județul Salaj, pentru ocuparea functiei contractuale de execuție pe perioadă nedeterminată de **infirmier** la "centrul social de zi pentru persoane vârstnice, cu cantină socială și unitate de îngrijire la domiciliu, în localitatea Biușa, comuna Benesat, județul Sălaj" , având norma de lucru 8 ore pe zi/40 ore pe săptămână.

- **Conditii de participare la concurs**:
- Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.542 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile 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.

- Studii generale;
- **Certificat calificare infirmier.**

Probele stabilite pentru concurs sunt: - proba scrisă

- interviu

- proba practică

Dosarele pentru participarea la concurs se depun la sediul Primariei Comunei Benesat, nr.60, Jud. Salaj, în perioada 22.09.2022 - 06.10.2022 ora 16:00.

Proba scrisa, este programată a se desfășura la sediul Primăriei din localitatea Benesat, nr.60, Jud. Salaj, in data de *17.10.2022* ora 10:00.

- se apreciază cu puncte de la 1 la 100, punctajul minim de promovare fiind 50 pentru funcţiile contractuale de execuție, cu afişarea rezultatelor în data de 17.10.2022, ora 15:00.

Candidaţii care nu se vor afla în sală în momentul înmânării subiectelor pierd dreptul de a mai susţine testul profesional respectiv.

Proba practică, se desfășoară în data de *19.10.2022* ora 09:00; în aceeași locație; aceasta va putea fi susținută numai de candidaţii declaraţi admişi la cealaltă probă.

Interviul va avea loc in data de *19.10.2022*, ora 12:00, tot la sediul instituției.
Interviul se apreciază cu puncte de la 1 la 100, punctajul minim de promovare fiind 50 pentru funcţiile contractuale de execuție, pe baza criteriilor de evaluare: abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie; capacitatea de analiză şi sinteză; motivaţia candidatului; comportament în situaţiile de criză; iniţiativă şi creativitate.
Se consideră admis candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat, cu condiţia ca acesta să fi obţinut punctajul minim necesar.

Notă: Fiecare probă de concurs este eliminatorie.

Contestaţii
Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.
Candidaţii nemulţumiţi de rezultatele obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă, practică, interviu, după caz, pot depune contestaţie la departamentul de Resurse Umane, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului la proba scrisă şi sau/ a probei practice, interviu.
Termenul de soluţionare a contestaţiilor este de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.
Candidaţii pot contesta numai punctajul propriu obţinut.
În cazul nereuşitei la concurs, documentele depuse la înscriere (în copie) nu se restituie candidaţilor.

Persoana de contact: Lung Lavinia-Octavia, consilier Resurse Umane in cadrul Primariei Comunei Benesat.
Telefon/fax: 0260/654184

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;
e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
f) adeverinţă 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 unităţile sanitare abilitate;
g) curriculum vitae.
Dosarele care nu îndeplinesc condiţiile de participare şi care nu conţin documentele solicitate mai sus, vor fi respinse în cadrul selecţiei ce se va organiza în Comisia de concurs în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afişează la sediul instituţiei si pe pagina de internet www.primariabenesat.ro

ATRIBUŢIILE POSTULUI DE INFIRMIER:

- respectă prevederile Sistemului de Management;
- se asigură că cerinţele beneficiarului sunt determinate şi satisfăcute în scopul creşterii satisfacţiei acestuia;
- comunică coordonatorului orice oportunitate de îmbunătăţire a proceselor sau orice risc identificat;
- comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu şi în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;

- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- se obligă să respecte angajamentul anticorupție, conform SR ISO 37001/2017;
- este responsabil pentru respectarea activităților sistemului de management anti-mită;
- participă la acțiuni de conștientizare a necesităților și așteptărilor beneficiarilor și de instruire privind activitățile sistemului de management anti-mită;
- comunică direct beneficiarilor precum și colaboratorilor direcți și indirecți, politica în domeniul de management anti-mită;
- transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al centrului social de zi pentru persoane varsnice, cu cantina socială și unitate de îngrijire la domiciliu, în localitatea Biușa;
- respectă dispozițiile șefului de centru /serviciu;
- respectă confidențialitatea privitoare la datele despre persoanele varsnice și activitățile din centru;
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- respectă normele P.S.I și N.T.S.M sub semnătura proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

- îşi însuşeşte şi este la curent cu legislaţia în vigoare privind asistenta sociala a persoanelor varsnice, Legea 17/2000,
- participă la însuşirea şi aplicarea măsurilor de prim ajutor;
- respectă codul deontologic al profesiei;
- participă la şedinţele administrative din centru;
- participă la rezolvarea oricărei situaţii deosebite din centru;
- îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu (în limita competenţelor) trasate de şeful centrului;
- participă la toate activităţile centrului şi colaborează cu tot personalul centrului pentru o eficienţă maximă;
- efectuează dezinfecţia în grupurile sanitare zilnic conform instrucţiunilor;
- efectuează igienizarea veselei şi a tacâmurilor, oalelor (prin spălare, dezinfectare, ştergere şi fierbere);
- conform normelor de igienă în vigoare – precum şi ordinea şi curăţenia în oficii şi a dulapurilor de vase;
- schimbă şi efectuează soluţia cloramină zilnic la vase;
- efectuează zilnic curăţenia în toate încăperile respectând normele de igienă în vigoare (conform instrucţiunilor);
- Transport mâncarea respectând normele de igienă;
- efectuează curăţenia zilnic. Iar odată pe lună se face curăţenie generală (geamuri, covoare, perdele, etc.);
- respectă normele de protecţia muncii;
- păstrează în bune condiţii inventarul şi ordinea în debara;
- semnalează asistentele orice suspiciune asupra stării de sănătate a beneficiarilor;
- asigură protecţia şi siguranţa beneficiarilor menţinând un mediu calm şi echilibrat;
- nu va lua decizii medicale sau administrative fără a anunţa coordonatorul centrulu, administratorul sau asistenta medicala,
- se va purta nediscriminator cu beneficiarii folosind un limbaj adecvat;
- anunţă şeful de centru şi/sau personalul cu atribuţii administrative despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare;
- anunţă şeful de centru şi/sau personalul cu atribuţii administrative cu privire la eventuale defecţiuni sau proasta funcţionare a instalaţiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din centru;

- va aborda relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate,
- sesizează conducerea centrului despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare;
- asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea persoanelor varsnice din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare.

Se solicită disponibilitatea pentru desfășurarea activității în alte servicii/ compartimente/ locații, în funcție de necesitățile/ urgențele apărute. Prin depunerea dosarului candidatul își exprimă acordul cu privire la cele prevăzute în prezentul anunț.

BIBLIOGRAFIA

Notă: la studierea actelor normative din bibliografie, candidaţii vor trebui să cunoască toate modificările, completările şi republicările intervenite până la data concursului

1. Legea Nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, rebublicată, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul II – Servicii și prestații sociale, Secțiunea 2: Servicii comunitare pentru persoanele vârstnice;
2. Ghid pentru infirmiere" – Equilibre L'Entreprise Humanitaire - Capitolul 2 "Noțiuni de igienă".
3. Legea Nr.53/2003 – Codul muncii, rebublicat, cu modificările și completările ulterioare – Titlul II- Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă.

PRIMAR

ROMOCEA SORIN-ALEXANDRU