

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 spalatoreasa la Camin Persoane Varstnice din cadrul Centrul Social Multifunctional "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 spalatoreasa la Camin Persoane Varstnice din cadrul Centrul Social Multifunctional "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 spalatoreasa la Camin Persoane Varstnice din cadrul Centrul Social Multifunctional "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 functiilor 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) actul 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 spalatoreasa.

- 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 spalatoreasa : 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 spalatoreasa:

1. Ordinul nr. 1025/2000 , privind aprobarea normelor tehnice pentru serviciile de spalatorie pentru unitatile 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. Constituția Romaniei.

FISA POST

DENUMIREA INSTITUTIEI: Direcția de Asistența Socială Focșani

CENTRUL: Centru Social Multifuncțional - Serviciul social Camin Persoane Varstnice

DENUMIREA POSTULUI: Spălătoreasă

POZITIA IN COR: cod 912103

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI:

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- organizarea și desfășurarea activității de spălare/calcare/reparare a lenjeriilor, fetelor de masă, perdelelor/jaluzelelor, echipamentului de protecție al personalului, obiectele vestimentare ale beneficiarilor.

CONDITII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

- Pregătire de specialitate: școală generală;

- Vechime în specialitate: nu este cazul;

- Perfectionari / Specializari / Cerințe specifice: să posede cunoștințe solide în ceea ce privește legislația în vigoare privind normele igienico-sanitare de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;

- Cunoștințe de operare pe calculator: nu este cazul;

- Abilitați, calități și aptitudini necesare: asumarea responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare, aptitudini de comunicare, capacitatea de analiză și sinteză, capacitatea de a rezolva în mod eficient probleme complexe, capacitatea de a lucra în echipă, abilitatea de a planifica resursele temporale și materiale;

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

COMPETENTA MANAGERIALA (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. primește inventarul moale murdar, pe care îl triază după culoare, țesături și întrebuintarea lui, sortându-l astfel separat pe categorii și apoi îl dezinfectează, spală, usucă și calcă;

2. controlează ca rufăria să fie în bună stare și curată, veghează să nu se deterioreze și să nu se amestece rufăria albă cu cea colorată;

3. primește materialele necesare spălăturii rufăriei, pe care le utilizează conform normelor în vigoare. În mod obligatoriu asigură dezinfectia rufăriei înainte de înmuiere;

4. asigură spălarea și calcarea zilnică a articolelor de îmbrăcăminte ale asistaților, precum și a lenjeriei, spălarea covoarelor, perdelelor, draperiilor și echipamentului de protecție al personalului;

5. asigură repararea articolelor de îmbrăcăminte uzate ale asistaților, confecționarea de cazaramament;

6. calcă în condiții de igienă și calitate corespunzătoare, atât echipamentul de protecție al personalului, cât și lenjeria de pat a asistaților, nu lasă aparatele electrice să funcționeze nesupravegheate;

7. preda rufele curate, spălate, calcate astfel: direct în consum și cele ce urmează a fi reparate;

8. întinde hainele la uscat numai în spațiile special amenajate;

9. participă la curătenia generală ori de câte ori este nevoie (în holuri, birouri, magazine cu alimente etc.);

10. asigură, atunci când este cazul, îngrijirea și amenajarea spațiului verde existent, decolmatează canalizarile;

11. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere și participă activ la toate activitățile organizate în cadrul instituției ori de câte ori este nevoie;

12. răspunde de consumul de detergent și material de dezinfecție în conformitate cu fișele tehnice.

13. asigură continuitatea serviciilor îngrijitorilor prin preluarea atribuțiilor, în situații excepționale, pe perioada concediilor medicale și de odihnă.

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

1. Să răspundă de spălarea și dezinfectarea corespunzătoare a articolelor de îmbrăcăminte ale asistaților, lenjeriei și a echipamentului de protecție a personalului.

2. Să răspundă de curătenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând Ordinul 1761/2021. La terminarea programului de lucru va face curătenie și dezinfectie la locul de muncă atât pentru incaperi cât și pentru utilaje, vane, albi etc.

3. La spălat, uscat, stors, calcat se vor respecta cu strictețe normele de protecția muncii printre care:

- sortarea materialului înainte de introducerea în mașină pentru înlăturarea corpurilor metalice ce pot produce scantei și incendii;

- utilajele folosite la spălare și uscare vor fi curățate zilnic de scame sau fibre înfășurate;

- utilizarea mașinilor numai în stare corespunzătoare de funcționare;

- interzicerea folosirii intrerupătoarelor cu mână umedă sau fără platformă izolantă;

- orice defecțiune observată la utilaje va fi sesizată administratorului, folosirea acestora continuând numai după remedierea defecțiunii;

- este interzisă staționarea persoanelor străine în spălătorii și lasatul utilajelor să funcționeze nesupravegheate.

4. Să utilizeze rațional și să răspundă de funcționarea instalațiilor, ustensilelor, obiectelor de inventar din folosință și consumul de materiale de întreținere și curătenie, conform instrucțiunilor de exploatare.

5. Să pregătească și să verifice funcționarea instalațiilor semnalând dacă este cazul administratorului instituției posibilele defecțiuni.

6. Să raporteze ierarhic orice abatere de la starea de igienă.

7. Să îndeplinească orice alte sarcini stabilite de administrator sau conducerea instituției.

8. Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

9. Să primească și să răspundă de păstrarea în bune condiții a materialelor de curătenie pe care le are în grijă (aspirator, mături, perii, farase, mopuri, lavete etc.).

10. Să poarte în permanentă echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar.

11. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.

12. Să cunoască și să respecte legislația privind securitatea și sănătatea în muncă și de apărare împotriva incendiilor și să detină capacitatea de a acționa astfel încât să nu primejduiască prin deciziile și prin faptele sale viața sau bunurile celor din apropiere.

14. Să informeze conducerea și responsabilul cu protecția muncii orice accident de muncă care are loc în 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, calomniaze 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 solicitudine 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.