

## ANUNȚ

Direcția de Asistență Socială și Medicală organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două posturi vacante, funcții contractuale de execuție pe perioadă nedeterminată la Serviciul Asistența Persoanelor Vârșnice, îngrijitor (spații)

**1. Denumirea postului vacant și a compartimentului de muncă:**

– două posturi de îngrijitor (spații) la Serviciul Asistența Persoanelor Vârșnice

**2. Condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea posturilor:**

2.1. Pot participa la concurs persoanele care îndeplinesc condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. nr. 1336/2022.

**2.1. Condiții specifice prevăzute în fișa postului, aferente funcției contractuale de execuție de îngrijitor (spații).**

Studii: studii G/M absolvite cu certificat de absolvire.

Vechime în muncă: nu este necesară.

**3. Probele stabilite pentru concurs:** selecția dosarelor de înscriere la concurs, probă practică și interviu.

*Fiecare probă de concurs are caracter eliminatoriu.*

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

**4. Condițiile de desfășurare a concursului:**

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs până în data de 31.03.2023 inclusiv, orele 14,00, la Serviciul Resurse Umane Salarizare, str. Venus, FN (aleea dintre numerele 20-22), camera 218.

**Data, ora și locul organizării selecției dosarelor de concurs** pe baza îndeplinirii condițiilor de participare – **03.04.2023, ora 10.00**, la sediul Direcției de Asistență Socială și Medicală, str. Venus, FN (aleea dintre numerele 20-22), sala de ședință, etaj 2.

**Data, ora și locul organizării probei practice: 10.04.2023, ora 10,00**, municipiul Cluj-Napoca, Str. Venus, FN (aleea dintre numerele 20-22), sala de ședință, etaj 2.

**Data, ora și locul organizării interviului: 18.04.2023, ora 10,00**, municipiul Cluj-Napoca, Str. Venus, FN (aleea dintre numerele 20-22), sala de ședință, etaj 2.

**5. Dosarul de concurs** trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică.
- e) Copia carnetul 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) 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;
- g) \*Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- h) Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane ;

i) Curriculum vitae, model comun european;

Copiile de pe actele mai sus prevăzute se prezintă **însoțite de documentele originale**, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

\*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**.

#### **6. Calendarul de desfășurare a concursului:**

- data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs: **31.03.2023**, ora 14,00
- afișare rezultate selecție dosare: **03.04.2023**:
- depunere contestații rezultate selecție dosare: **04.04.2023**,
- afișare rezultate contestații selecție dosare: **05.04.2023**.
- desfășurare probă practică: **10.04.2023**, ora 10.00
- afișare rezultate proba practică: **10.04.2023**.
- depunere contestații proba practică: **11.04.2023**.
- afișare rezultate contestații proba practică: **12.04.2023**.
- desfășurare interviu: **18.04.2023**, ora 10.00
- afișare rezultate interviu: **18.04.2023**.
- depunere contestații interviu: **19.04.2023**.
- comunicare rezultate contestații interviu: **21.04.2023**.
- comunicare rezultate finale: **24.04.2023**.

DIRECTOR EXECUTIV,  
AUREL MOCAN

ȘEF SERVICIU,  
EMILIA BODOCHI

Afișat azi 20.03.2023.

## Atribuțiile postului \*6)

1. Îndeplinește sarcinile și atribuțiile ce-i revin în cadrul Serviciului Asistența Persoanelor Vârstnice, în conformitate cu legislația în vigoare :

- Efectuează curățenia și igienizarea în interiorul modulelor sanitare și spațiul exterior din proximitatea acestora (măturat, spălat, șters praful, curățat geamuri, dezinfectat suprafețe sanitare, etc),
- suplinește activitatea colegilor absenți, curățând și sectorul acestora, anunțând șeful serviciului despre acest fapt,
- cunoaște și respectă instrucțiunile de utilizare a aparatelor din dotare pentru evitarea accidentelor,
- în cazuri deosebite solicită ajutorul celorlalți colegi pentru rezolvarea în condiții corespunzătoare a acțiunii de curățenie,
- informează șeful de serviciu asupra oricăror nereguli constatate în sectorul de activitate,
- răspunde de calitatea curățeniei executate și folosirea integrală a timpului de lucru pe sectorul repartizat,
- verifică zilnic, în sectorul său de activitate, la terminarea programului, închiderea ferestrelor, ușilor cu cheia, stingerea luminilor și închiderea gazului metan, închiderea robinetelor, a instalațiilor de iluminat și a altor aparate,
- în cazul unor disfuncționalități sau avarii la instalații și rețele de orice fel, care sunt de natura producerii unor pagube, anunță șeful de serviciu, luând măsuri în limita competenței profesionale,
- la apariția unor incendii ia primele măsuri de stingere a focului, folosind dotarea PSI, de salvare a bunurilor, anunțând ofițerul de serviciu,
- sesizează șefii ierarhici despre orice faptă menită să prejudicieze patrimoniul instituției sau cu privire la alte fapte privind încălcarea ROI sau ROF al instituției,
- să nu folosească dotările și materialele încredințate, în scopuri personale.

### 2. Reponsabilități:

- Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar date în folosință și consemnate în subinventar,
- Răspunde de îndeplinirea la timp și de buna calitate a tuturor sarcinilor repartizate, conform prevederilor legale,
- Păstrează confidențialitatea asupra activității sale și întocmește raport de activitate de câte ori se va solicita.

### 3. Standardul etic:

- să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care desfășoară activitatea,
- să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a sarcinilor de serviciu,
- să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare,
- să folosească un limbaj adecvat,
- să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute,