

**ANUNȚ RECRUTARE ȘI SELECȚIE PERSONAL DIN AFARA  
ORGANIGRAMEI PENTRU IMPLEMENTAREA  
PROIECTULUI FINANȚAT DIN FONDURI EUROPENE  
NERAMBURSABILE ”ÎMBĂTRÂNIM FRUMOS ȘI DEMN !”  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE  
JUDEȚUL TELEORMAN**

***PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE ANUNȚĂ RECRUTAREA ȘI  
SELECȚIA PERSONALULUI PENTRU ANGAJAREA PE PERIOADĂ DETERMINATĂ  
PENTRU : 3 POSTURI DE ÎNGRIJITORI LA DOMICILIU ( îngrijitor la domiciliu- 8  
ore/zi, pe o perioadă de 31 de luni, tarif orar 7,82 lei) ȘI 1 POST DE ASISTENT  
MEDICAL GENERALIST ( 3 ore/zi, pe o perioadă de 31 de luni, tarif orar 16,91 lei) ÎN  
VEDEREA IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI Îmbatrânim frumos și demn ! Cod proiect  
127717***

**DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR, RESPONSABILITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE  
POSTULUI DE ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU**

- asigură condițiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igiena personală, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
- completează fișa de monitorizare servicii a persoanei asistate și o prezintă responsabilului de caz;
- gestionează resursele materiale și bănești pentru a satisface nevoile imediate ale persoanei asistate;
- evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de situațiile apărute, pentru o îngrijire eficientă a persoanei asistate, dar și pentru confortul său fizic și psihic;
- acordă îngrijiri igienice persoanei asistate;
- acordă măsuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente;
- asigură confortul psihic al vârstnicului asistat, conform particularităților individuale ale acestuia, prin activități de relaxare;
- pregătește mâncarea persoanei asistate și administrează corespunzător alimentația; hidratează corespunzător persoana vârstnică;
- respectă și aplică corect prescripțiile medicale;
- supraveghează și monitorizează starea de sănătate a persoanei asistate;
- efectuează igiena individuală (corp, scalp, fanere) a beneficiarului imobilizat sau cu dificultăți de mobilizare, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
- asigură igiena și curățenia locuinței; efectuează aerisirea periodică a camerelor;
- colectează și transportă deșeurile cu risc biologic conform normelor sanitare;

- transportă alimente;
- asigură curățenia spațiului după servirea mesei în cameră;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate la persoanele asistate);
- îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- Participă alături de membrii echipei de implementare a proiectului la conceperea și asigurarea unui cadru adecvat de organizare și funcționare a activitatilor proiectului, în acord cu legislația specifică și instrucțiunile emise de AMPOCU;
- Răspunde de corectitudinea înscrisurilor/ documentelor pe care le elaborează;
- Răspunde material, disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor specifice;
- Răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează.

### **Condiții specifice**

Educație solicitată: minim 8 clase

Experiență solicitată : nu este cazul

Competențe solicitate: adaptabilitate la situații noi și complexe ,angajare și perseverență în acțiuni; discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vin în contact; orientat spre acțiune ( să aibă inițiativă); capabil sa efectueze timp îndelungat aceleași sarcini; sociabil(capacitate de integrare), implicat( interesat să interacționeze), răbdător, calm, îngăduitor, înțelegător, afectiv (sensibil la problemele vârstnicilor); empatic( să se poată transpune într- o anumite situație; rezistent din punct de vedere fizic dar și psihic; expansiv(bune abilități de comunicare cu persoana asistată); volubil(ușurință în exprimare); deprinderi bune de ascultare, abilitate de rezolvare a situațiilor dificile, bun echilibru emoțional.

### **DESCRIEREA ACTIVITATILOR, RESPONSABILITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST**

- Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor Centrului de zi;
- Respectă procedurile operationale în acord cu standardele în vigoare;
- Informează beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează;
- Organizează activitatea în cabinetul medical si urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare;
- Participă la evaluarea psiho-socio-medicala a beneficiarilor si efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbarilor socio-medicale ale beneficiarilor;
- Participă la elaborarea și implementarea Planurilor Individuale de Intervenție pentru beneficiari;
- Colaborează cu medicul de familie din localitate;
- Participă alături de membrii echipei de implementare a proiectului la conceperea și asigurarea unui cadru adecvat de organizare și funcționare a activitatilor proiectului, în acord cu legislația specifică și instrucțiunile emise de AMPOCU;

- Răspunde de corectitudinea înscrisurilor/ documentelor pe care le elaborează;
- Răspunde material, disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor specifice;
- Răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează

### **Condiții specifice**

Educație solicitată: studii de specialitate – absolvent al școlii sanitare postliceale sau al facultății de Moașe și Asistenți Medicali – 2 ani;

Experiența profesională: minim 1 an în specialitate;

Competențe solicitate: cunoștințe MS Office – nivel mediu ; persoană pozitivă cu excelente abilități de comunicare și empatie, orientată spre nevoile pacientului, responsabilă, organizată.

Selecția personalului va presupune parcurgerea următoarelor **etape**:

- (1) Evaluarea dosarelor de selecție;
- (2) Analiza CV-urilor și derularea interviului;
- (3) Elaborarea și aprobarea raportului de selecție

Dosarele candidaților trebuie să conțină:

- a) cerere de înscriere în procesul de evaluare și selecție (cerere tip - va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează, anexa 1 la anunțul de selecție);
- b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;
- c) copia conformă cu originalul a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (originalele sunt necesare pentru certificare);
- d) copii conform cu originalul ale actelor de studii;
- e) adeverințe/diplome/ certificate care atestă efectuarea unor specializări, originale sau copii conform cu originalul;
- f) documente justificative care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, fise de post, recomandări, etc.), copii conform cu originalul;
- g) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere ca nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător într-un termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea rezultatului final al procesului de selecție;
- h) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i) declarație de disponibilitate privind timpul alocat (anexa 2) .

Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la alta adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat atrag automat excluderea/ respingerea dosarului candidatului.

Dosarele candidaților se depun la sediul Serviciului Public de Asistență Socială Turnu Măgurele, situat în strada Sf.Vineri, nr.13, pana la data de 24.10.2019, orele 16.00, și vor primi un număr de înregistrare la depunere.

Contestațiile se vor depune la sediul Serviciului Public de Asistență Socială Turnu Măgurele, situat în strada Sf.Vineri, nr.13, conform calendarului de desfasurare, și vor primi un număr de înregistrare la depunere.

Recrutarea și selecția personalului se va desfasura conform **calendarului** urmator:

- 11.10.2019 – Publicare anunț recrutare și selecție
- 24.10.2019- ora 16:00 – Termen limita pt depunerea dosarelor de aplicatie
- 25.10.2019 ora 16.00 – Desfasurare etapa I selectie – verificarea eligibilitatii dosarelor depuse de candidați si publicarea rezultatelor etapei I;
- 28.10.2019 – Depunerea contestațiilor pentru etapa I;
- 29.10.2019 – ora 16.00 – Publicare rezultate etapa I;
- 30.10.2019 – Desfășurare etapa II selectie – Analiza CV-urilor si derularea interviului si publicarea rezultatelor etapei a II a;
- 31.10.2019 – Depunerea contestațiilor pentru etapa a II a;
- 04.11.2019 – Soluționare contestații și publicarea rezultatelor finale.

PRIMAR,  
Dănuț Cuclea

## Anexa 1

Domnule Primar,

Subsemnatul/subsemnata \_\_\_\_\_ cu domiciliul în  
\_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_bl. \_\_,sc. \_\_,et. \_\_, ap. \_\_,  
județul \_\_\_\_\_, legitimat/legitimată seria \_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat  
de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ CNP \_\_\_\_\_,  
solicit înscrierea în vederea ocupării postului de  
\_\_\_\_\_.

Am luat la cunoștință că informațiile din prezenta cerere vor fi prelucrate conform regulamentului general privind protecția datelor nr. 679/2016

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Domnului Primar al municipiului Turnu Măgurele

## Anexa 2

### FONDUL SOCIAL EUROPEAN

#### Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

**Axa prioritară 4: Incluziunea socială și combaterea sărăciei, Prioritate de investiții -9ii. Creșterea accesului la serviciile accesibile, durabile și de calitate, incluziv asistență medicală și servicii sociale de interes general**

**Obiectiv specific 4.4 :** Reducerea numărului de persoane aparținând grupurilor vulnerabile prin furnizarea unor servicii sociale/medicale /socio-profesionale/de formare profesională adecvată nevoilor specifice.

**Titlul proiectului: Îmbătrânim frumos și demn!**

Nr.POCU/436/4//4/127717

Beneficiar: Municipiul Turnu Măgurele

Partener: Asociația pentru educație și dezvoltare comunitară

### Declarație de disponibilitate privind timpul alocat **Declarație pe proprie răspundere**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/a  
în \_\_\_\_\_, Str. \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_,  
Bl. \_\_\_\_\_, Sc. \_\_\_\_\_, Et. \_\_\_\_\_, Ap. \_\_\_\_\_, Județ \_\_\_\_\_, CNP  
\_\_\_\_\_, posesor/posesoare al/a CI seria \_\_\_\_\_ nr.  
\_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_,  
cunoscând prevederile Art. 326 Cod Penal privind falsul în declarații, **declar pe  
propria răspundere că în cazul în care voi fi admi(ă) în urma participării la  
procedura de recrutare și selecție pentru postul de**

\_\_\_\_\_,  
sunt **capabil(ă) și disponibil(ă)** să lucrez pe această poziție pentru care mi-am depus  
dosarul de candidatură, în perioada determinată (de la \_\_\_\_\_ până la  
\_\_\_\_\_, un număr de \_\_\_ ore/zi.

**Totodată, îmi asum să aloc timpul necesar pentru realizarea în optime condiții a  
atribuțiilor în cadrul Proiectului cu respectarea prevederilor legale aplicabile și  
fără a depăși norma maximală de 12h/zi, 60h/săptămână pentru toate activitățile  
desfășurate în baza contractului/ tuturor contractelor individuale de muncă.**

Nume complet \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Semnătura:**

**Manager proiect**

**Moraru Nicoleta**