

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RAMNICU VALCEA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE RAMNICU VALCEA

România, județul Valcea, Rm. Valcea, str. Ostroveni, nr.97, CUI 37043353

Tel 0350-412.053, e-mail: camindebatrani@primariavl.ro

Nr. 1645/12.10.2026

ANUNȚ

Căminul pentru Persoane Vârstnice **Râmnicu Vâlcea**, județul Vâlcea anunță scoaterea la concurs, cu respectarea prevederilor H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și ale art.IV, alin. (1¹) din OUG nr. 34/2023 *pentru aprobarea privind unele masuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative* modificata prin Legea 142/2026, a următoarelor posturi vacante, personal contractual, pe perioadă **nedeterminată**, în data de **06 noiembrie 2026, ora 10⁰⁰** de:

- **infirmieră** -5 posturi (Compartiment Socio-Medical);
- **asistent medical principal (PL)** -1 post (Compartiment Socio-Medical);
- **asistent social debutant** -1 post (Compartiment Social).

Durata normala a timpului de lucru 8h/zi, respectiv 40h/saptamana, iar repartizarea programului de munca se face in 3 schimburi (07-15, 15-23, 23-07) pentru posturile de infirmiera si asistent medical principal (PL).

DOSARUL DE CONCURS VA CONTINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- a) formular de înscriere la concurs (model prevăzut la anexa nr. 2 la H.G. nr. 1336/2022);
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;
 - 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
 - e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut la anexa nr. 3 la H.G. nr. 1336/2022);
 - f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
 - g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, inclusiv copie certificat într-un grad de handicap, dacă este cazul;
 - 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;
 - i) curriculum vitae, model comun european.
- Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

În cazul documentului prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Dosarele de concurs se depun la sediul Căminului pentru Persoane Vârstnice Râmnicu Vâlcea - Compartimentul Financiar-Contabilitate, situat în Râmnicu Vâlcea, str. Ostroveni nr. 97, jud. Vâlcea, ultima zi de depunere fiind 28 octombrie 2026, ora 16.30 sau online la adresa: camindebatrani@primariavl.ro. Relații suplimentare se pot obtine la telefon 0350412053.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

CONDITII GENERALE:

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin (1) și alin.(2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

PENTRU POSTUL DE INFIRMIERA – COMPARTIMENT SOCIO-MEDICAL – 5 POSTURI:

-Condiții de studii: diplomă/certificat de absolvire studii generale;

-Condiții de vechime: minim 6 (sase) luni vechime în muncă;

Alte cerinte:

-certificat de absolvire a cursului de infirmier, organizat de OAMMR sau furnizori de formare profesionala acreditati/adeverinta;

-disponibilitatea pentru lucru in ture (3 ture), inclusiv in zilele de sarbatori legale si repaus saptamanal pentru asigurarea continuitatii activitatii.

PENTRU POSTUL DE ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL (PL)- COMPARTIMENT SOCIO-MEDICAL – 1 POST:

- Conditii de studii: diploma de scoala sanitara postliceala sau echivalenta in specializarea asistent medical generalist și dovada pentru obținerea gradului profesional principal;

- Conditii de vechime: minimum 5 (cinci) ani vechime in specialitate;

Alte cerinte:

- certificat de membru si adeverinta eliberata de OAMGMAMR, specialitatea medicina generala;

- disponibilitatea pentru lucrul in ture (3 ture), inclusiv in zilele de sarbatori legale si repaus saptamanal pentru asigurarea continuitatii activitatii.

PENTRU POSTUL DE ASISTENT SOCIAL DEBUTANT- COMPARTIMENT SOCIAL-1 post:

-Conditii de studii: studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in specializarea ASISTENTA SOCIALA;

-Conditii de vechime: -;

Alte cerinte: aviz de exercitare a profesiei de asistent social, treapta debutant, eliberat de Colegiul National al Asistentilor Sociali din Romania.

BIBLIOGRAFIE CONCURS PENTRU POSTURILE DE INFIRMIERA – COMPARTIMENT SOCIO-MEDICAL:

1. Regulamentul de Organizare si Functionare al Caminului pentru Persoane Varstnice Ramnicu Valcea, aprobat prin H.C.L. nr. 334/31.08.2026;
2. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Ghid de nursing (Vol.I), Autor Lucretia Titirca, Editura Viata Medicala Romanesca, Anul 2018.

TEMATICĂ CONCURS PENTRU POSTURILE DE INFIRMIERA – COMPARTIMENT SOCIO-MEDICAL:

1. Atributiile infirmierei conform Regulamentului de Organizare si Functionare al Caminului pentru Persoane Varstnice Ramnicu Valcea;
2. Raspunderea disciplinara, conform Codului muncii;
3. Obligatiile angajatorilor, obligatiile lucratorilor privind securitatea si sanatatea in munca;
4. Ghid de nursing (Vol.I), din care :
 - I) Nevoia de a bea si a manca
 - 1) Definitie;
 - 2) Alimentarea pacientului;
 - 3) Alimentarea activa la pat in decubit lateral stang;
 - 4) Alimentarea activa in salon la pat;
 - 5) Alimentarea pasiva-servirea mesei.
 - II) Nevoia de a se misca si a avea o buna postura
 - 1) Definitie;
 - 2) Pacient cu imobilitate-interventie;
 - 3) Pacient cu postura inadecvata-interventie.
 - III) Nevoia de a se imbraca si dezbraca
 - 1) Definitie;
 - 2) Imbracarea si dezbracarea.
 - IV) Nevoia de a fi curat, ingrijit, de a proteja tegumentele si mucoasele
 - 1) Definitie;
 - 2) Toaleta pacientului –generalitati.

BIBLIOGRAFIE CONCURS PENTRU POSTUL DE ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL (PL)-COMPARTIMENT SOCIO-MEDICAL:

1. Regulamentul de Organizare si Functionare al Caminului pentru Persoane Varstnice Ramnicu Valcea, aprobat prin H.C.L. nr. 334/31.08.2026;
2. Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Manual de urgente medico-chirurgicale pentru scolile sanitare postliceale si asistentii medicali, Autori: Dr. Mihail Petru Lungu, Dr. Anca Telehuz, Dr. Mirela Nisipeanu, Dr. Alina-Georgiana-Cristina Gheorghe, Editura All, Anul 2021;
4. Ghid de nursing (Vol.I), Autor Lucretia Titirca, Editura Viata Medicala Romaneasca, Anul 2018.

TEMATICĂ CONCURS PENTRU POSTUL DE ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL (PL)-COMPARTIMENT SOCIO-MEDICAL:

1. Atributiile asistentului medical conform Regulamentului de Organizare si Functionare al Caminului pentru Persoane Varstnice Ramnicu Valcea;
2. Servicii comunitare pentru persoanele varstnice, conform Sectiunii 2, Capitolul II din Legea nr. 17/2000;
3. Manual de urgente medico-chirurgicale pentru scolile sanitare postliceale si asistentii medicali, din care:
 - I) Urgentele aparatului respirator (Dr. Anca Telehuz)
 - 1) Insuficienta respiratorie acuta;
 - 2) Astmul bronic;
 - 3) Hemoptizia;
 - 4) Pneumotoraxul.
 - II) Comele (Dr. Alina Gheorghe)
 - 3) Hipoglicemia.
 - VIII) Traumatologie (Dr. Anca Telehuz)
 - 1) Politraumatisme;
 - 2) Traumatisme craniene.

IX) Urgente neurologice (Dr. Anca Telehuz, dr. Violeta Sapira)

1) Coma neurologica; 2) Convulsiile si status epilepticus; 3) Accidentul vascular cerebral (stroke).

X) Stopul cardio-respirator (SCR) resuscitarea cardio-pulmonara (RCP) (Dr. Alina Gheorghe)

1) Edemul pulmonar acut (EPA); 2) Embolia pulmonara; 3) Infarctul miocardic acut (IMA);

4) Tulburarile de ritm cardiac/aritmii; 5) Urgenta hipertensiva; 6) Tamponada cardiaca;

7) Disectia de aorta; 8) Eclampsia. Preeclampsia. Hipertensiunea arteriala gestationala (HTAG);

9) Stopul cardiac asociat cu sarcina.

4. Ghid de nursing (Vol.I), din care :

I) Nevoia de a respira si a avea o buna circulatie

1) Factorii care influenteaza satisfacerea nevoii de a respira

2) Obstructia cailor respiratorii-interventia asistentei

3) Valoarea functiilor vitale

4) Interventii pentru mobilizarea secretiilor

II) Nevoia de a elimina

1) Definitie

2) Interventiile asistentei -pacient cu eliminare urinara inadecvata cantitativ si calitativ

3) Incontinenta de urina si materii fecale-interventiile asistentei pentru pacientul cu incontinenta de urina si materii fecale

III) Nevoia de a comunica

1) Definitie

2) Factorii care influenteaza satisfacerea nevoii de comunicare

3) Comunicarea terapeutica

IV) Nevoia de a dormi si a se odihni

1) Definitie

2) Insomnia-manifestari

3) Insomnia-interventia asistentei.

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA CONCURS PENTRU POSTUL DE ASISTENT SOCIAL DEBUTANT-COMPARTIMENT SOCIAL:

1. Regulamentul de Organizare si Functionare al Caminului pentru Persoane Varstnice Ramnicu Valcea, aprobat prin H.C.L. nr. 334/31.08.2026;

2. Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

cu tematica: Capitolul II - „Servicii si beneficii sociale”

3. Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

cu tematica: Capitolul II - „Sistemul de beneficii de asistenta sociala”

4. Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adăpost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si pentru serviciile acordate in comunitate, serviciile acordate in sistem integrat si cantinele sociale;

cu tematica: Standarde minime de calitate din sectiunea 1, subsectiunea 1 din Anexa 1 a Ordinului nr. 29/2019, cu modificarile si completarile ulterioare

5. Hotararea nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice;

cu tematica: Anexa nr. 2 - „Fisa de evaluare sociomedicala”

ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FISA POSTULUI PENTRU POSTUL DE INFIRMIERĂ:

Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical. Atribuțiile sale principale sunt:

1. planifica activitatea de ingrijire a persoanei ingrijite corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;

2. stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta;

3. efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte) conform normelor igienico-sanitare;

4. raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand legislatia in vigoare.

5. efectueaza ingrijiri de igiena corporala totala sau partiala a beneficiarilor (spalat, imbaiat, toaleta intima, igiena bucala, taiat unghii, pieptanat);

6. mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite;

7. colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare;

8. respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura;
9. asigura transportul lenjeriei murdare la spalatorie; preia rufele curate de la spalatorie;
10. transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la patul persoanei îngrijite;
11. transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masă atunci cand se solicită acest lucru;
12. alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
13. distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicată;
14. transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manusi etc.) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
15. inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit;
16. ajuta persoana îngrijita la activitatea de hranire si hidratare;
17. sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia;
18. alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de tura;
19. igienizeaza vesela persoanei îngrijite;
20. ajuta persoana îngrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice;
21. persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice;
22. efectueaza mobilizarea;
23. comunica cu persoana îngrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific;
24. limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită si este adecvat dezvoltării sociale și educaționale ale acesteia;
25. la terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor;
26. asigură transportul în siguranță și însoțirea beneficiarului la cabinetul medical din camin;
27. ajuta la transportul persoanelor decedate;
28. dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectand normele igienico-sanitare;
29. respecta circuitele functionale in cadrul unității (personal sanitar/beneficiari/apartinatori/lenjerie /materiale sanitare /deseuri);
30. NU efectueaza manevre medicale (administrare de medicamente, pansamente etc);
31. NU da relatii sau detalii medicale/sociale despre starea beneficiarilor catre apartinatori sau persoane straine;
32. respecta atributiile legale privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale;
33. respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei imbolnăvirile pe care le prezintă personal sau imbolnăvirile survenite la membrii de familie;
34. respectă secretul profesional si « Codul etic al personalului contractual » ;
35. situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de beneficiar;
36. evita situațiile conflictuale și toate acțiunile care au drept scop binele vârstnicilor și apărarea intereselor acestora;
37. purtarea cuviincioasă cu vârstnicii, atât din punct de vedere verbal cât și din punct de vedere nonverbal, reprezintă fundamentul oricărei acțiuni a angajatului din cămin;
38. respecta si aplica normele prevazute privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;
39. aplica Normele de instruire pe linia sanatatii și securității în muncă și a apărării împotriva incendiilor;
40. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
41. isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
42. nu are dreptul sa dea relatii privind starea rezidentului;
43. dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului: Autoevaluare/cursuri de pregatire/perfectionare;
44. respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
45. respecta regulamentul intern al unitatii;
46. respecta programul de lucru, programul turelor de serviciu si programarea concediului de odihna;
47. se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de institutie;
48. la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
49. respectă procedurile de lucru interne;
50. respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
51. in functie de nevoile sectiei va prelua si alte sarcini;
52. execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medic;
53. promovează activitatea și imaginea căminului;

54.răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU POSTUL DE ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL (PL):

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

1. efectuează planificarea activității proprii și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei;
2. efectuează zilnic evaluarea primară a stării bolnavului și face măsurători ale constantelor biologice (temperatură, TA, puls, respirație, diureză/scaun) și completează foaia de temperatură;
3. pregătește pacientul pentru examinare și participă la efectuarea consultațiilor realizate de medicul instituției;
4. efectuează recoltări la indicația medicului, etichetează corect recipientele, verifică biletul de trimitere și asigură transportul în siguranță al acestora la laborator;
5. efectuează tratamentele în sala de tratament/la patul rezidentului, conform indicațiilor primite de la medic și le consemnează în documentul de observație clinică medicală;
6. efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice, conform prescripției medicale, materializate în: tratamente parenterale (i.m., i.v., intradermică, perfuzii, puncții), vitaminizări, sondaje și spălături intracavitare, clisme în scop terapeutic și evacuator, pansamente și bandaje, tapotări și frecții, mobilizarea pacientului, recoltarea de produse biologice, tehnici fizice de combatere a hipotermiei și hipertermiei, resuscitare cardio-respiratorie, intervenții pentru mobilizarea secrețiilor, îngrijirea ochilor, a mucoasei nazale și a mucoasei bucale, prevenirea și combaterea escarelor, calmarea și tratarea durerii;
7. efectuează pansamente la nevoie;
8. promovează măsuri de prevenție, efectuând educația pentru sănătate a pacienților;
9. completează formularele și face demersurile în vederea înscrierii pe lista de pacienți a medicului de familie agreat de rezident și instituție;
- 10.planifică rezidenții în vederea consultațiilor la medicul de familie/ambulatoriu în funcție de natura afecțiunii și gradul de urgență;
- 11.aprovizionează cabinetul medical cu materiale consumabile și instrumentar;
- 12.depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice;
- 13.efectuează stocul cantitativ la medicamentele/materialele sanitare pe care le folosește;
- 14.respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- 15.participă la întocmirea situațiilor solicitate de autoritățile din domeniu, de medic sau de directorul instituției;
- 16.asigură gestionarea materialelor sanitare și a medicamentelor folosite de la aparatul de urgență/stocul instituției;
- 17.întocmește condica de prescripții medicale care va fi avizată de medicul și directorul instituției;
- 18.distribuie și administrează medicația recomandată de către medicul instituției;
- 19.utilizează instrumentar medical doar de unică folosință;
- 20.acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competenței;
- 21.se obligă să îndeplinească, conform competențelor și responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului, fără nicio discriminare;
- 22.anunță medicul instituției/medicul de familie despre modificările survenite în starea asistatului și solicită Serviciul Județean de Ambulanță în caz de urgență;
- 23.informează pacienții despre programul medicului și modul de desfășurare a consultațiilor;
- 24.răspunde de îngrijirea rezidenților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră/îngrijitoare a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat;
- 25.identifică, declară și aplică măsuri de izolare a surselor de infecție;
- 26.observează apetitul rezidenților, supraveghează și asigură alimentarea rezidenților dependenți;
- 27.comunică cu rezidenții și aparținătorii acestora printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psihoterapeutic;
- 28.supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului Intern;
- 29.pregătește pacientul pentru externare/transfer;
- 30.în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia;
- 31.organizează, gestionează și arhivează foile de observație clinică generală;
- 32.conduce un registru de evidență a fișelor;
- 33.efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui rezident și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- 34.supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine directă (infirmiere, îngrijitoare);
- 35.respectă permanent regulile de igienă personală;

36. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
37. răspunde pentru integritatea și siguranța instrumentelor și aparaturii cu care lucrează;
38. răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
39. verifică modul de funcționare a frigiderului pentru medicamente și completează graficul de temperatură al frigiderului;
40. respectă circuitele functionale în cadrul unității (personal sanitar/rezidenți/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
41. respectă normele sanitare de funcționare a unității;
42. respectă normele prevăzute privind asigurarea curăteniei, dezinfectiei și pastrarea obiectelor și materialelor sanitare;
43. răspunde de aplicarea regulilor generale de curătenie și dezinfectie;
44. urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curătenie al personalului abilitat;
45. asigură curătenia la locul de muncă zilnic și lunar, curătenia la nivelul aparatului cu medicamente și materiale sanitare;
46. respectă și aplică normele prevăzute privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
47. respectă și răspunde de aplicarea normelor privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
48. declară imediat medicului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
49. răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în cabinet, conform normelor în vigoare ;
50. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau participarea la programele de educație medicală continuă a asistenților medicali (cursuri de pregătire/ perfecționare) conform cerințelor postului;
51. asistentul medical are obligația să-și actualizeze Autorizația de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații;
52. asistentul medical care acordă asistență medicală este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
53. respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite;
54. comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
55. aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
56. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
57. cooperează, atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
58. dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
59. are obligația să își însușească și să respecte normele privind apărarea împotriva incendiilor;
60. respectă și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora ;
61. respectă intimitatea și demnitatea acestora;
62. respectă cu strictețe secretul profesional și prevederile Codului de etică;
63. respectă prevederile Regulamentului intern și ale prezentului ROF;
64. respectă termenele legale și interne impuse pentru soluționarea lucrărilor;
65. respectă procedurile de lucru operaționale aprobate la nivelul instituției;
66. răspunde disciplinar, patrimonial, civil sau penal, după caz, pentru pagubele provocate unității.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU POSTUL DE ASISTENT SOCIAL DEBUTANT:

Scopul principal al activității asistentului social debutant este acela de a asista persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale.

1. întocmește și ține evidența intrărilor (admiterilor) și ieșirilor (încetărilor/transferurilor) beneficiarilor în/din cămin;
2. răspunde de gestionarea, securitatea și arhivarea dosarelor beneficiarilor;
3. instrumentează cazurile sociale ce fac obiectul specificului instituției;

4. în calitate de responsabil de caz, colaborează și participă alături de personalul de specialitate din cadrul DAS Râmnicu Vâlcea la realizarea evaluării inițiale și a evaluării complexe;
5. participă la întocmirea Fișei de evaluare socio-medicală și a Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire (PIAI);
6. prezintă dosarele beneficiarilor spre avizare și aprobare directorului instituției;
7. monitorizează din punct de vedere social cazurile aflate în evidența căminului;
8. coordonează și răspunde de realizarea evaluării finale și de închiderea cazului social;
9. efectuează toate demersurile necesare pentru rezolvarea problemelor juridice sau administrative ale beneficiarilor (transferuri dosare pensie, obținerea actelor de identitate, certificate de handicap);
10. însoțește beneficiarii la instituții publice și private ori de câte ori aceștia au de rezolvat o problemă personală;
11. întocmește referatul pentru aprobarea admiterii/încetării serviciilor sociale;
12. organizează programe culturale, recreative și de petrecere a timpului liber pentru beneficiari;
13. identifică și evaluează problemele socio-umane, de relaționare sau de izolare ale beneficiarilor;
14. evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor aflați în situații de criză;
15. facilitează accesul beneficiarilor la serviciile cuprinse în PIAI
16. dezvoltă planuri de acțiune și activități profesionalizate specifice domeniului asistenței sociale;
17. participă la elaborarea de proiecte și programe de dezvoltare instituțională;
18. realizează activități de pregătire continuă și participă la cursuri de perfecționare;
19. analizează cererile potențialilor beneficiari, întocmește răspunsurile legale;
20. mediază conflictele apărute între beneficiari sau între beneficiari și personalul instituției;
21. întocmește rapoartele de activitate lunare, trimestriale și anuale;
22. colaborează permanent cu personalul de specialitate din cadrul DAS Râmnicu Vâlcea;
23. promovează activitatea, misiunea și imaginea căminului în comunitate;
24. are obligația să își însușească și să respecte normele SSM și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
25. respectă și răspunde de păstrarea confidențialității datelor beneficiarilor, conform normelor GDPR;
26. respectă intimitatea, demnitatea și independența beneficiarilor;
27. respectă cu strictețe secretul profesional și prevederile Codului de etică;
28. respectă prevederile Regulamentului Intern și ale prezentului ROF;
29. respectă termenele legale și interne impuse pentru soluționarea lucrărilor;
30. respectă procedurile de lucru operaționale aprobate la nivelul instituției;
31. răspunde disciplinar, patrimonial, civil sau penal, după caz, pentru pagubele provocate unității.

CALENDARUL DE DESFAȘURARE A CONCURSULUI:

- **15.10.2026 - afișare anunț concurs;**
- 28.10.2026 - ora 16.30, data și ora limită pentru depunerea dosarelor de concurs;
- 29-30.10.2026 - selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor;
- 02.11.2026 - depunere contestații selecție dosare;
- 03.11.2026 - soluționare contestații selecție dosare;
- **06.11.2026 - proba scrisă- ora 10.00;**
- 09.11.2026 - afișare rezultate proba scrisă;
- 10.11.2026 - depunere contestații proba scrisă;
- 11.11.2026 - soluționare contestații proba scrisă;
- **12.11.2026 - proba interviu- ora 10.00;**
- 13.11.2026 - afișare rezultate proba interviu ;
- 16.11.2026 - depunere contestații proba interviu;
- 17.11.2026 - soluționare contestații proba interviu;
- 18.11.2026 - comunicare rezultate finale concurs.



Întocmit,
Mihaela Stanciu