INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN VASLUI

Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională Vaslui
Strada Alecu Donici nr. 2, cod 730122
tel. 0235/314706, fax 0235/314706
email:cjrae_vaslui@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONA

Nr. 1425/02.10.2019

ANUNŢ

Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională Vaslui, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post contractual de execuţie vacant de infirmieră, normă întreagă, post de execuţie care face parte din categoria personalului didactic-auxiliar.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele **condiţii generale**, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcţiei contractuale de infirmieră sunt:

- studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- să deţină certificat de absolvire a cursului de instruire privind însuşirea noţiunilor fundamentale de igienă,
- domiciliul în localitatea Vaslui-prioritate,
- disponibilitate de a lucra cu copiii cu nevoi speciale.

Concursul se va organiza conform **calendarului următor**:

- 16.10.2019 – termen limită pentru depunerea dosarelor ;
- 18.10.2019 – termen maxim de selecţie a dosarelor;
- 21.10.2019 – termen limită pentru afişarea rezultatelor selectării dosarelor de înscriere;
- 24.10.2019, ora 9,00 –proba scrisă;
- 25.10.2019 – termen maxim afișare rezultate proba scrisă.

Detaliile cu privire la susținerea probei interviului vor fi comunicate ulterior.

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste 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;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. 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;
7. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

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 va completa

dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de înscriere vor fi depuse la secretariatul instituției între **orele 9,00-12,00**.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui și la numărul de telefon 0235314706.

Director,
Prof. Laic Daniela

Secretar,
Anton Nicoleta

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN VASLUI

Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională Vaslui
Strada Alecu Donici nr. 2, cod 730122
tel. 0235/314706, fax 0235/314706
email:cjrae_vaslui@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONA

Bibliografie

la concursul pentru ocuparea postului contractual vacant de infirmieră

- Ordinului Ministrului nr.5555/2011 privind Regulamentul de organizare şi funcţionare a Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională
- Normelor de igienă privind unităţile pentru protecţia, educarea şi instruirea copiilor şi tinerilor aprobate prin Ordinul ministrului sănătăţii nr. 1955/1995, cu modificările şi completările ulterioare
- Hotărârea nr. 1252 din 12 decembrie 2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare şi funcţionare a creşelor şi a altor unităţi de educaţie timpurie antepreşcolară, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea 319/2006 privind regulile de protecţia muncii şi PSI (*Cap. IV – Obligaţiile lucrătorilor)*
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările şi completările ulterioare (*drepturile şi obligaţiile salariaţilor, drepturile şi obligaţiile angajatorului*)
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice (*Cap. II –Norme generale de conduită profesională a personalului contractual*)
- Fişa postului de infirmieră.

Tematica necesară în vederea susţinerii concursului

1. Noţiuni fundamentale de igienă
2. Securitate şi sănătate în muncă şi PSI
3. Norme generale de conduită profesională a personalului contractual.

Director,
Prof. Laic Daniela

Secretar,
Anton Nicoleta

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui

FISA POSTULUI

NUMELE_____

PRENUMELE_____

DENUMIREA POSTULUI: :**infirmiera**

Relatii

A) Ierarhice-subordonata conducerii unitatii, contabilului șef ;

B) Functionale-cu compartimentele din cadrul unitatii;

C) De colaborare: cu personalul didactic , didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1.Nivel de studii: Studii liceale

1.2.Pregatirea de specialitate-calificari,specializari necesare

2) Experienta necesara:

2.1.Vechime in munca_____

3) Dificultatea operatiunilor specifice postului:

3.1.Complexitatrea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

-competente fundamentale-planificarea propriei activitati

-perfectionarea continua

-lucru in echipa multidisciplinara

-competente generale:- comunicarea interactiva

-respectarea drepturilor persoanei ingrijite

-supravegherea starii de sanatate a persoanei ingrijite

-competente specifice:-alimentarea si hidratarea persoanei ingrijite

-igienizarea spatiului in care se afla persoana ingrijita

-acordarea ingrijirilor de igiena pentru persoanele ingrijite

-transportul persoanelor ingrijite

-autonomie in efectuarea competentelor specifice postului

3.3.Efort intelectual:

-in conformitate cu complexitatea postului;

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- manualitate,munca in echipa, comunicare si empatie;

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

-tehnici de dezinfectie;

-tehnici specifice activitatii de infirmiera;

4) Responsabilitatea implicata de post:

4.1.Responsabilitate privind efectuarea curateniei si dezinfectie;

4.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare;

4.3.Responsabilitate in respectarea NPM si NPSI;

4.4.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii;

4.5.Pastrarea confidentialitatii;

4.6.Program de lucru:8 ore/zi

7)Obiective:

8.1.Asigurarea igienei, hidratarii corespunzatoare a persoanei ingrijite;

8.2.Transportul si insotirea persoanei ingrijite;

8.3.Stimularea participarii persoanei ingrijite la activitatile zilnice.

1. Planifica activitatea de ingrijire a elevilor/copiilor corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si evolutia persoanei ingrijite.
3. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta.
4. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale.
5. Nu este abilitată să dea informații despre starea de sănătate a elevilor/copiilor.
6. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și de folosirea acestora în mod rațional.
7. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a unității. Asigură colectarea selectivă a gunoiului menajer.
8. Curăță și dezinfectează recipientele în care a fost transportat gunoiul menajer.
9. Efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (birouri, sali, holuri, săli de ședință/terapie, grupuri sanitare sanitare, oficii, scări etc.):
   - Spațiile sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.
   - Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare.
   - Igienizarea spațiilor este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.

- Igienizarea circuitelor funcţionale este respectată cu stricteţe pentru prevenirea transmiterii infecţiilor.
- Îndepărtarea reziduurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar.
- Reziduurile şi resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.

10. Raspunde de curatenia si dezinfectia spaţiilor unităţii respectand **Ordinul 261/06.02.2007.**
11. Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite:
    - Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
    - Îngrijirile corporale sunt acordate cu conştiinciozitate pentru prevenirea infecţiilor şi a escarelor.
    - Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
    - Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.
12. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:
    - Aşezarea persoanei îngrijite se face într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat,corespunzător recomandărilor şi indicaţiilor specialiştilor.
    - Masa este aranjată ţinând cont de criteriile estetice şi de particularităţile persoanei îngrijite.
    - Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare:
13. Ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice:
    - Insoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
    - Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
14. Comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific:
    - Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informaţii.
    - Limbajul specific utilizat este în concordantă cu abilităţile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
    - Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
    - Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale şi educaţionale ale acestuia.
15. Ajuta la transportul persoanelor ingrijite:

- Utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijire sau ori de cate ori este nevoie.
- Pune la dispozitia persoanei ingrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.

16. Serviciile sunt oferite cu promptitudine,conform cu cerinta de calitate a beneficiarului.
17. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
18. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de beneficiar.
19. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
    - Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;
    - Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie,pentru a evita accidentele;
    - Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate;
    - Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
    - Defectiunile ivite la echipamente,instalatii electrice se anunta cu promptitudine la șeful ierarhic.
20. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
21. Declara imediat conducerii orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
22. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
23. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
    - autoevaluare
    - cursuri de pregatire/perfectionare
24. 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.).
25. Respecta regulamentul intern al unitatii.
26. Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna.
27. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
28. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
29. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
30. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006).
31. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.