



**PRIMĂRIA COMUNEI PĂUȘEȘTI-MĂGLAȘI**  
Str. Principală, nr.24, Păușești-Măglași, județul Vâlcea, România  
Tel/fax: 0250/776533, Cod fiscal : 2540643  
e-mail: pausesti\_maglasi@vl.e-adm.ro

## A N U N Ț

Primăria Comunei Păușești-Măglași, județul Vâlcea organizează concurs de recrutare în ziua de 22.04.2021, pentru ocuparea unei funcții de natură contractuală vacante de:

- Coordonator centru, în cadrul Compartimentului Asistență socială - Serviciul Centru de zi de asistență și recuperare - îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice.

## C O N D I Ț I I

de desfășurare și de participare la concursul din data de 22.04.2021 pentru ocuparea unei funcții de natură contractuală vacante de :

- Coordonator centru, în cadrul Compartimentului Asistență socială - Serviciul Centru de zi de asistență și recuperare - îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice

### **Condiții de desfășurare a concursului:**

- Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: 14.04.2021 , ora 14<sup>00</sup>
- Dosarele se depun la registratura Primăriei Comunei Păușești-Măglași, str. Principală nr. 24.
- Selecția dosarelor de concurs: până la data de 14.04.2021, ora 16<sup>00</sup>.
- Rezultatul selecției dosarelor de concurs: 15.04.2021, ora 10<sup>00</sup>-
- Termen depunere contestații la selecția dosarelor de concurs: până la data de 15.04.2021, ora 12<sup>00</sup>
- Rezultatul contestațiilor la selecția dosarelor de concurs: 15.04.2021, ora 16<sup>00</sup>.
- Proba scrisă are loc în data de 22.04.2021, ora 10<sup>00</sup> la sediul Primăriei Comunei Păușești-Măglași, str. Principală nr. 24.
- Rezultatele probei scrise se comunică în data de 22.04.2021, ora 16<sup>00</sup>.
- Termen depunere contestații pentru proba scrisă: 23.04.2021, ora 12<sup>00</sup>.
- Termen soluționare contestații pentru proba scrisă: 23.04.2021, ora 16<sup>00</sup>.
- Interviu are loc în data de: 27.04.2021, ora 10<sup>00</sup> la sediul Primăriei Comunei Păușești-Măglași, str. Principală nr. 24.
- Termen afișare rezultate finale concurs: 27.04.2021, ora 16<sup>00</sup>.

### **Condiții de participare la concurs :**

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții

1. Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale U.E. sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. Cunoaște limba română, scris și vorbit;

3. Are vârsta minima reglementată de prevederile legale;
4. Are capacitate deplină de exercițiu;
5. Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medical de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
6. Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specific potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Pentru ocuparea postului de Coordonator centru, în cadrul Compartimentului Asistență socială - Serviciul Centru de zi de asistență și recuperare - Îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, personal contractual de conducere, durată nedeterminată:

- Condiții de studii: superioare absolvite cu diplomă de master în domeniul medical, economic, cu experiență de minimum 6 ani în domeniul serviciilor sociale sau în sistemul medical

- Condiții de vechime: 6 ani

- Condiții specifice: permis conducere categoria B

#### **Actele necesare pentru înscriere la concurs:**

- Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;

- Copia actului de identitate;

- Copie diplomă bacalaureat;

- Copie diplomă studii universitare licențiate;

- Copie carte de muncă/adeverință vechime;

- Copie permis conducere,

- Adeverință medicală care atestă 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;

- Cazier judiciar;

- Curriculum vitae.

Copiile actelor se prezintă însoțite de originalele acestora, pentru conformitate la Secretarul General al Comunei Păușești-Măglași.

#### **Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată;

2. OUG nr. 57/2019 - titlul I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;

3. OUG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 53/2003- Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările

ulterioare;

7. Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului cu modificările și completările ulterioare;

8. **Legea nr. 47/2001 privind sistemul național de asistență socială;**

9. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

10. H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

11. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

12. H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

13. H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu prevăzut în Anexa nr. 3, cu modificările și completările ulterioare;

14. H.G. 476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

15. Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale Anexa 6 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, aplicabile pentru următoarele categorii de servicii sociale: Centre de zi de asistență și recuperare, cod 8810 CZ-V-I, Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), cod 8810 CZ-V-II, Centre de zi pentru victime ale dezastrelor naturale, cod 8899 CZ-PN-I, Centre de zi pentru victimele traficului de persoane, cod 8899 CZ-VTP-I și 8899 CZ-VTP-II, Centre de zi pentru persoanele fără adăpost, cod 8899 CZ-PFA-I și cod 8899 CZ-PFA-II, Centre de zi de integrare/ reintegrare socială, cod 8899 CZ-PN-IV, Anexa 8 - standardele minime de calitate pentru Serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice;

16. Managementul organizațiilor de asistență socială, Diana-Cristina Bodi, Editura Universității Transilvania, Brașov, 2007- Capitolul 3-Managementul Serviciilor sociale; Capitolul 9- Comunicarea Managerială; Capitolul 10- Managementul calității serviciilor sociale

17. Managementul serviciilor de sănătate - abordare prin proiecte, Ediția a II-a revizuită și completată, Editura Carol Davila, 2010- Capitolul 1- 4. Noțiuni de bază în administrarea resurselor financiare; Capitolul 3- Metode de evaluare calitativă și cantitativă a îngrijirilor; Capitolul 4- 5. Performanța și eficiența în marketingul din sistemul de sănătate



## **PRIMĂRIA COMUNEI PĂUȘEȘTI-MĂGLAȘI**

**Str. Principală, nr.24, Păușești-Măglași, județul Vâlcea, România**

**Tel/fax: 0250/776533, Cod fiscal : 2540643, E-mail: pausesti\_maglasi@vl.e-adm.ro**

Compartimentului Asistență socială – Serviciul Centru de zi de asistență și recuperare - Îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice

### **FIȘA POSTULUI**

#### **A. Identificarea postului**

**1. Denumirea structurii/compartimentului :** Asistență socială – Serviciul Centru de zi de asistență și recuperare - Îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice

**2. Denumirea postului :** Coordonator centru

**3. Poziția postului din statul de organizare:** personal contractual de conducere

**4. Funcția :** Coordonator centru

**5. Gradul/Treapta profesională: -**

**6. Nivelul de acces la informații clasificate : -**

**7. Relații cu alte posturi:** relații de colaborare cu compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Păușești-Măglași

##### **7.1. Sfera relațională internă:**

- **relații ierarhice:** relații de colaborare cu compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Păușești-Măglași

- **relații funcționale:** cu angajații aparatului de specialitate al Primarului Comunei Păușești-Măglași

- **relații de control :** cu subordonații din serviciul Centru de zi de asistență și recuperare - Îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice

- **relații de reprezentare:** reprezintă serviciul Centru de zi de asistență și recuperare - Îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, la reuniunile profesionale organizate de propria institutie sau de institutii similare

##### **7.2. Sfera relațională externă:**

- **relații cu autorități și instituții publice:** în limita atribuțiilor prevăzute în fișa postului

- **relații cu organizații internaționale:** în limita atribuțiilor prevăzute în fișa postului

- **relații cu persoane juridice private:** în limita atribuțiilor prevăzute în fișa postului

#### **B. Cerințele postului**

**1. Pregătire:** absolvent studii de masterat

**1.1. studii de specialitate :** științe economice/management , medical

**1.2. cursuri/programme de perfecționare/specializare :** managementul calității în sănătate, managementul riscului în sănătate, managementul serviciilor sociale

**1.3. limbi străine și nivelul de cunoaștere:** engleza

**1.4. cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere :** avansat

**1.5. alte cunoștințe și abilități :** cunoașterea configurației proceselor de management și a conținutului fiecărei funcții manageriale (previziune, organizare, coordonare, antrenare, control - evaluare); cunoașterea configurației sistemului de management și a componentelor sale (metodologică, decizională, informațională, organizatorică); cunoștințe solide în ceea ce privește instrumentarul managerial (metodele și tehnicile de management) și elementele metodologice de concepere, funcționare și întreținere a funcționării managementului

**1.6. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor :** -

**2. Experiență:**

**2.1.** vechime în muncă : 9 ani.

**2.2.** vechime în specialitate : 6 ani

**3. Aptitudini și abilități necesare :** capacitatea decizională, integritate și loialitate, capacitate de analiză și sinteză, perseverență, automotivare profesională

**4. Starea sănătății :** bună

**5. Trăsături psihice și de personalitate :** abilități în comunicare, asumarea responsabilității, adaptarea la situații neprevăzute, abilitati de coordonare a echipei din subordine, capacitate de analiza, sinteza si rezolvarea problemelor, gandire strategica, obiectivitate, abilitati de comunicare si negociere, atitudine pozitiva si proactiva, leadership

**C. Condiții specifice postului :**

**1. Locul de muncă :** Centrul de zi și unitate de îngrijire la domiciliu

**2. Programul de lucru :** 08.00 – 16.00, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

**3. Deplasări curente :** În baza delegărilor date de șeful direct

**4. Încadrarea în condiții de muncă:** : activitatea se desfășoară în spațiu protejat, cu un nivel mic de risc privind sănătatea și securitatea muncii

**5. Riscuri implicate de post :** nu este cazul

**6. Compensări :** nu este cazul

**D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului :**

- Asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activitatilor desfășurate de personalul serviciului.

- Întocmește raportul anual de activitate

- Realizează anual o analiză SWOT referitoare la modalitatea de organizare/functionare a Centrului în vederea îmbunătățirii și dezvoltării continue a activitatilor

- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal

- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate

- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și functionare

- Urmareste modul de aplicare a prevederilor legale in vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului si dispune masuri atunci cand se constata incalcarea acestora
- Elaboreaza instrumente de verificare a gradului de satisfactie a beneficiarilor Centrului
- Centralizeaza si verifica toate documententele(livrabile) folosite de echipa Centrului
- Mediaza fluxul informational intre membrii echipei multidisciplinare a Centrului
- Reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si dupa caz cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate
- Asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si dela nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare
- Intocmeste proiectul bugetului propriu al serviciului
- Asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale
- Aproba regulamentul intern al Centrului, precum si fisa postului pentru personalul angajat
- Aproba programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine
- Propune organului competent sanctiuni disciplinare, pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc
- Aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare
- Realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice, si solutioneaza contestatiile in functie de nivelul ierarhic la care s-au facut
- Urmareste incheierea asigurarilor de malpraxis de catre personalul medical din subordine
- Asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea Centrului
- Raspunde de organizarea arhivei Centrului si asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic
- Raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea Centrului
- Organizeaza si participa la instruirile specifice de SSM si PSI
- In domeniul managementului deseurilor, respecta Ordinul nr. 219/2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale, cu modificările ulterioare. In acest scop:

- inițiază programul de introducere a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
- prevede fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
- nominalizează persoanele responsabile cu activitățile specifice sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
- controlează modul în care funcționează sistemul de gestionare a deșeurilor periculoase;
- aprobă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale, pe baza regulamentelor interne și a codurilor de procedură ale sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase din unitate;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

#### **Alte atribuții:**

##### **În calitate de purtător de cuvânt, îndeplinește următoarele atribuții:**

- gestionează relațiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității Centrului de către presa scrisă și audio-vizuală;
- asigură difuzarea informațiilor cu caracter public către întregul personal al unității pe care o conduce, ori de câte ori situația o impune;
- sprijină pe timpul documentării în teren și furnizează informații de interes public ziariștilor din mass-media;
- pregătește și asigură prezentarea în mass-media centrală și locală a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din activitatea Centrului;
- ori de câte ori situația o impune, redactează proiecte de răspuns la materialele apărute în presa centrală și locală care vizează personalul și instituția;
- organizează când situația concretă impune acest lucru, conferințe sau briefing-uri de presă;
- transmite operativ, prin apariții publice, informații reale și credibile în cazul producerii unor evenimente deosebite

#### **Responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă**

- Salariatul are obligația respectării dispozițiilor articolelor 22 și 23 din Legea nr. 319/2006 – a sănătății și securității în muncă ;

##### **Sunt interzise :**

- consumul de bauturi alcoolice în timpul serviciului;
- părăsirea locului de muncă fără acordul conducătorului instituției ;
- intervenții electrice și mecanice neautorizate;
- fumatul în alte locuri decât cele special amenajate.

#### **Responsabilitati in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si a situatiilor de urgenta**

- Salariatul are obligația respectării dispozițiilor art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.