



**ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA SÂNTANDREI**

417515, Sântandrei, str. Principală, nr. 452

CUI: 4794583

Tel. +4.0259.468.950 Fax. +4.0259.415.947

e-mail: contact@primariasantandrei.ro web: primariasantandrei.ro

**Compartimentul Resurse Umane
Nr. 8.285 din 27 aprilie 2026**

ANUNȚ

În temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului 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, cu respectarea prevederilor art.XXII alin.(3) lit.a) și lit.b) din Legea nr. 141/2025, cu modificările și completările ulterioare

Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Sântandrei, județul Bihor, organizează concurs de recrutare, în vederea ocupării unor posturi unice vacante de natură contractuală pe perioadă determinată, de 60 de luni, în cadrul Serviciului social “ *Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Sântandrei* “, *cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu, cuprins în cadrul Compartimentului de Asistență Socială* din aparatul de specialitate al primarului Comunei Sântandrei, și un post unic vacant de natură contractuală pe perioadă nedeterminată în cadrul Compartimentului Administrativ din aparatul de specialitate al primarului Comunei Sântandrei, după cum urmează:

- 1 post Șef centru
- 1 post asistent medical
- 1 post asistent social
- 1 post îngrijitor la domiciliu
- 1 post femeie de serviciu

Durata timpului de muncă este de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**

În vederea participării la concurs candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

1.CONDIȚII GENERALE:

Candidații trebuie să îndeplinească 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 (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului 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,

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).

i) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență;

II. CONDIȚII SPECIFICE:

1. PENTRU POSTUL DE ȘEF CENTRU, clasa I, gradul II, cod cor 134401

- nivel de studii – studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie

- vechime în specialitatea studiilor : minim 5 ani , candidații trebuie să depună documente justificative care să ateste că din totalul vechimii de 5 ani, dețin minimum 2 ani vechime în domeniul serviciilor sociale sau

- studii universitare cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției contractuale de conducere

- cunoștințe de operare pe calculator- nivel mediu/avansat MS Office și Internet –dovedite cu certificat

- permis de conducere categoria B

2. PENTRU POSTUL DE ASISTENT MEDICAL, clasa III, grad profesional principal, cod cor 325901

- nivel de studii – studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat, absolvent al Școlii postliceale sanitare cu specializarea asistent medical generalist cu diplomă/certificat de absolvire.

- certificat de membru al O.A.M.G.M.A.M.R.

- aviz anual de liberă practică O.A.M.G.M.A.M.R., valabil la data concursului

- adeverință de participare la concurs eliberată de O.A.M.G.M.A.M.R.

- asigurare malpraxis valabilă la data concursului

- cunoștințe de operare pe calculator- nivel mediu/avansat MS Office și Internet –dovedite cu certificat

- permis de conducere categoria B

- vechime în specialitatea studiilor : minim 5 ani

3. PENTRU POSTUL DE ASISTENT SOCIAL, clasa I, grad profesional practicant, cod cor 263501

- nivel de studii -studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială, specializarea asistență socială
- aviz de exercitarea profesiei de asistent social, treapta de competență profesională Practicant eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România;
- cunoștințe de operare pe calculator- nivel mediu/avansat MS Office și Internet –dovedite cu certificat
- permis de conducere categoria B
- vechime în specialitatea studiilor : minim 1 an

4.PENTRU POSTUL DE ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU, grad profesional debutant, cod cor 532204

- nivel studii – studii liceale cu diplomă de bacalaureat sau studii generale (8 clase)
- certificat de calificare în meseria îngrijitor la domiciliu persoane vârstnice
- nu se solicită vechime în muncă
- permis de conducere categoria B

5.PENTRU POSTUL DE FEMEIE DE SERVICIU, clasa III, gradul profesional I, cod cor 911201

- nivel studii – studii liceale cu diplomă de bacalaureat
- nu se solicită vechime în muncă

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante menționate, constă în următoarele etape:

- selecția dosarelor de înscriere
- proba scrisă
- proba interviu

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în conformitate cu prevederile art.35 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.2 din Hotărârea de Guvern nr.1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate 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 și extras din registrul revisal ;
- 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;
- 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;

Documentul de evaluare psihiatrică, la angajarea personalului din cadrul serviciilor sociale și din structura organizatorică proprie, care, prin natura profesiei, intră în contact direct cu persoana beneficiară, în temeiul Articolului 121, Capitolul VI din Legea nr. 292/2011 astfel cum a fost completat de Punctul 106, Articolul III din Legea nr. 100 din 16 aprilie 2024: "(4) Furnizorii de servicii sociale acreditați au obligația de a solicita certificatul de integritate comportamentală și, după caz, documentul de evaluare psihiatrică, la angajarea personalului din cadrul serviciilor sociale și din structura organizatorică proprie, care, prin natura profesiei, intră în contact direct cu persoana beneficiară. Prevederea se aplică și la încheierea contractelor de voluntariat".

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct.(1) lit.e) este prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr. 1336/2022;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății; Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la art.35 alin.(1) lit.b)-e) din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit.f) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres instituției organizatoare, la înscrierea la concurs, preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit.f) anterior datei de susținere a probei scrise.

Documentul prevăzut la lit.h) poate fi solicitat și de către instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

III.DEPUNEREA DOSARELOR DE CONCURS

Perioada de depunere a dosarelor este de 10 zile lucrătoare începând cu data de **04.05.2026 (data publicării anunțului)** și până la data de **15.05.2026, în intervalul orar 08.00 – 16.00**, la sediul instituției din str.Principală, nr.452, județul Bihor, Compartimentul Resurse Umane.

Concursul va avea loc la sediul Căminului Cultural Sântandrei, județul Bihor, nr.449 și va avea următoarele etape :

1.Selecția dosarelor de înscriere – se apreciază cu mențiunea admis/ respins, însoțită de motivul respingerii dosarului.

În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de examinare selectează dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare .

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face imediat după soluționarea contestațiilor.

2.Proba scrisă – se va desfășura în data de **22.05.2026 ora 11.00** și va consta în redactarea unei lucrări scrise elaborate, în baza tematicii și bibliografiei atașate.

– se apreciază cu puncte de la 1 la 100, punctajul minimum de promovare fiind 50 pentru funcțiile contractuale de execuție, și minimum 70 de puncte pentru funcțiile contractuale de conducere, cu afișarea rezultatelor în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise

Candidații care nu se vor afla în sală în momentul înmânării subiectelor pierd dreptul de a mai susține testul profesional respectiv.

Orice fraudă sau tentativă de fraudă dovedită se sancționează cu eliminarea din concurs.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai evaluează.

După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face imediat după soluționarea contestațiilor.

3.Interviul , va fi susținut numai de candidații declarați admiși la celelalte probe. Data exactă, ora și locul susținerii interviului vor fi afișate obligatoriu împreună cu rezultatele la proba scrisă.

Interviul se apreciază cu puncte de la 1 la 100, punctajul minim de promovare fiind 50 pentru funcțiile contractuale de execuție, pe baza criteriilor de evaluare: abilități și cunoștințe impuse de funcție; capacitatea de analiză și sinteză; motivația candidatului; comportament în situațiile de criză; abilități de comunicare, inițiativă și creativitate și minim 70 de puncte iar pentru funcțiile contractuale de conducere se include criteriile și referitoare la capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora, exercitarea controlului decizional și capacitatea managerială

Afișarea rezultatelor interviului: în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării interviului

* După afișarea rezultatelor obținute la interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face imediat după soluționarea contestațiilor.

Notă: Fiecare probă de concurs este eliminatorie.

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

Afișarea rezultatelor finale: Rezultatele finale se afișează în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru proba interviului – **29.05.2026**.

Pentru afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, se folosesc codurile numerice pentru identificare, atribuite la înregistrarea dosarelor de concurs.

Contestații

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, interviu, după caz, pot depune contestație la Compartimentul Registratură și Relații cu Publicul, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului la proba scrisă și sau/ a probei interviu, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Termenul de soluționare a contestațiilor este de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Candidații pot contesta numai punctajul propriu obținut.

Relații suplimentare la tel.0259/468.950 Compartimentul Resurse Umane

Prin depunerea dosarului candidatul își exprimă acordul cu privire la cele prevăzute în prezentul anunț.

Depunerea dosarului de înscriere atestă luarea la cunoștință și însușirea celor prezentate mai sus.

IV. Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a posturilor vacante cu normă întreagă:

Nr. Crt.	Denumirea etapei	Numărul de zile necesare pentru organizarea etapei și data
1	Publicarea anunțului privind organizarea concursului	<i>Art.18 Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru proba scrisă</i> 04 mai 2026
2	Depunerea dosarelor de concurs	<i>Art.34 Candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului</i> 04-15 mai 2026
3	Prima etapă- selecția dosarelor de înscriere	<i>Art.36 (1) În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării depunerii dosarelor</i> 18 mai 2026
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere	<i>Art.37 (1) În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data finalizării selecției dosarelor</i> 18 mai 2026
5	Depunerea contestațiilor	<i>Art.53 În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor</i> 19.05.2026
6	Soluționarea contestațiilor și afișare rezultatului contestațiilor	<i>Art.54 (3) în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</i> 20.05.2026
7	A doua etapă – proba scrisă	<i>Art.38. După cel puțin 15 zile lucrătoare de la data afișării anunțului</i> 22 mai 2026, ora 11,00
8	Afișare rezultat proba scrisă	<i>Art.47 (3) În termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise .</i> 25 mai 2026
9	Depunerea contestațiilor	<i>Art.53 În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise .</i> 26 mai 2026
10	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatului contestațiilor	<i>Art.54 (3) în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</i> 26 mai 2026
11	A treia etapă – interviul : data și ora susținerii interviului se va stabili odată cu afișarea rezultatelor probei scrise	<i>Art.41 (5),(6) Interviul se suține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise</i> 27 mai 2026
12	Afișare rezultat proba interviu	<i>Art.47 (3) În termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei interviu</i> 28 mai 2026
13	Depunere contestații	<i>Art.53 În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei interviu</i> 29 mai 2026

14	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatului contestațiilor	<i>Art.54 (3) în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</i> 29 mai 2026
15	Afișarea rezultatelor finale	<i>Art.56 (3) În termen de o zi lucrătoare de la data rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă</i> 29 mai 2026

V.BIBLIOGRAFIA,TEMATICA ȘI ATRIBUȚIILE

Notă: la studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor trebui să cunoască toate modificările, completările și republicările intervenite până la data concursului

ȘEF CENTRU

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată;
Tematica: art.34 – art.50
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Partea VI, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Cap.III-Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică precum și răspunderea acestuia, Cap.IV-Încadrarea și promovarea personalului contractual și Cap.V-Managamentul personalului contractual din administrația publică și gestiunea raporturilor juridice.
3. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Cap.I – Dispoziții generale, Cap.II - Sistemul de beneficii de asistență socială, Cap.III - Sistemul de servicii sociale și Cap.IV - Măsuri integrate de asistență socială, Cap.VI - Personalul din sistemul de asistență socială, Cap.VII- Finanțarea asistenței sociale.
4. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, r3, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica : CAP. I - Dispoziții generale, CAP. II - Servicii și beneficii sociale, CAP. III - Finanțarea asistenței sociale pentru persoanele vârstnice, CAP. IV - Procedura de stabilire, suspendare și încetare a drepturilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice.
5. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica : CAP.I - Dispoziții generale, Cap.II - Acreditarea furnizorilor de servicii sociale, Cap.IV - Evaluarea, monitorizarea și controlul calității în domeniul serviciilor sociale - secțiunea a 2-a.
6. H.G.nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica:Art. 2 și 3 și Anexa 3- Standardele de cost pentru serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice (integral).
7. Ordinul M.M.S.S. nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice,cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Integral

8. Ordinul 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, cu modificările și completările ulterioare -Anexa nr.6

Tematica: Modulul I - Accesarea serviciului (Standardele 1-3), Modulul II - Evaluare și planificare(Standardele 1-2), Modulul IV-Amenajare și dotare (Standardul 4- Igiena și controlul infecțiilor), Modulul V- Drepturi și etică (Standardele 1-2), Modulul VI- Management și resurse umane (Standardele 1-2)

9. Legea nr.100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului .

Tematica: Licențierea și relicențierea serviciilor sociale.

Atribuțiile Șefului de centru

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar – după caz;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ASISTENT MEDICAL BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1)Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

Tematica:Partea a VI-a, titlul III - Personalul contractual din autorități și instituții publice

2)Ordonanța de urgență a Guvernului nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare ;

Tematica: Integral

3)Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare ;

Tematica: Integral

4)Coordonator dr.Crin Marcean-Tratat de îngrijiri medicale pentru asistenții medicali generaliști, vol.I, vol.II, vol.III- Editura Universitară” Carol Davila “, 2022;

Tematica : Vol I- Nevoile fundamentale ale ființei umane, după Virginia Henderson, (pag.41-42), Definiția sănătății, Concepul de boală,(pag.342-343), Tehnici de evaluare și control, Măsurarea și înregistrarea funcțiilor vitale și vegetative , (pag.407-416)

Vol.II – Afecțiuni ale aparatului respirator (pag.11-43), Afecțiuni ale aparatului cardiorespirator, angina pectorală, infarctul miocardic acut, hipertensiunea arterială, ateroscleroza (pag.104-127), Afecțiuni ale aparatului locomotor-entorsele, luxațiile și fracturile (pag.386-394),

Vol.III- Conduitele de urgență-(pag.97-137), Centrele de zi – pag.687

5)Codul de etică și deontologie profesională al asistenților medicali generaliști, moașe și asistenți medicali din România, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr.2/ 9 iulie 2009;

Tematica: INTEGRAL

6)Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ;

Tematica: ANEXA 2-Supravegherea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale

7)Ordinul nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia ;

Tematica:Anexa 3 – proceduri recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc

8) Ordinul 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, cu modificările și completările ulterioare -Anexa nr.6

Tematica: Integral

Atribuțiile asistentului medical :

-răspunde pe durata serviciului de integritatea și activitatea beneficiarului;

-asigură monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi;

- identifică nevoile beneficiarului, evaluează situația beneficiarului și stabilește obiectivele specifice relevante pentru aria sa de intervenție;
- participă la elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență și propune modificări pe parcursul îngrijirii, îl reactualizează periodic (acesta conținând informații clare despre necesitățile specifice ale persoanei vârstnice despre responsabilitățile membrilor familiei; obiective; activități, metode și mijloace de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al persoanei);
- participă la întocmirea fișei de evaluare socio-medicală evidențiază cazurile de marginalizare socială și face propuneri pentru contractarea serviciilor;
- elaborează și completează fișele proprii de evidență ale beneficiarilor specifice activității sale;
- supraveghează starea de sănătate a persoanelor beneficiare și aduce la cunoștință aparținătorilor legali, a medicului de familie/și, sau curant modificările observate;
- însoțește în caz de nevoie beneficiarul la medic;
- solicită informații medicului de familie/ medicului specialist, în situațiile în care are nevoie de informații suplimentare;
- aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;
- completează registrele prevăzute de standardele minime de calitate;
- participă la întrunirile derulate în cadrul serviciului;
- participă la programele de instruire și documentare și perfecționare
- întocmește propria procedură de lucru pe care o supune spre avizare șefului de centru și spre aprobare primarului;
- stabilește graficul de lucru pentru fiecare caz în parte;
- identifică și comunică șefului ierarhic posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambient și/sau familial;
- colaborează cu ceilalți specialiști/familia sau autoritățile locale asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;
- încurajează beneficiarul să execute pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;
- efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- asigură informarea beneficiarilor și a oricăror persoane implicate în viața persoanei beneficiare;
- execută alte sarcini în interesul serviciului trasate de șeful ierarhic superior;
- participă la sesiunile de instruire organizate de Primărie prin Compartimentul Asistență Socială, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

ASISTENT SOCIAL

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1.Constituția României, republicată;

Tematica: art.34 – art.50

2.O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Partea VI, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Cap. III, Cap.IV și CAP.V

3.Legea nr.219/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare ;

Tematica : Integral

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

Tematica : Integral

5.Ordinul nr.2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica : Integral

6. Ordinul 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale-Anexa nr.6, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica : Integral

Atribuțiile asistentului social:

- elaborarea actelor sau a documentelor privind protecția și asistența socială conform Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare , Ordinului nr.29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate de comunitate, cu modificările și completările ulterioare , organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte și a altor acte normative din acest domeniu;
- informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile /beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;
- organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile Serviciului social” Centru de zi de asistență și recuperare persoane vârstnice Sântandrei ,, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu, în concordanță cu deontologia profesională;
- întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;
- evaluează/revaluează persoanele vârstnice care frecventează centrul sau din comunitate aflate în situații de risc în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- întocmește anchete sociale pentru persoanele vârstnice în vederea obținerii unor drepturi ;
- întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarului centrului ;
- planifică împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal serviciile acordate;
- monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor ;
- cunoșterea și aplicarea legislației în vigoare specifice ariei de competențe, postului ocupat și domeniului deservit;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea prestată, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu aparatul de specialitate al primarului Comunei Sântandrei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- identifică potențialii beneficiari ai centrului în colaborare cu partenerii și colaboratorii serviciului și alte instituții relevante din comunitate ;
- este responsabil de caz pentru beneficiarii centrului;
- se asigură că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale, precum și criteriile de eligibilitate, respectiv procedurile de accesare/acordare/încetare a serviciilor specifice centrului;
- înregistrează în registrul de intrări-ieșiri al centrului cererile depuse de persoanele vârstnice/reprezentanții legali ai potențialilor beneficiari;
- întocmește evaluarea inițială, centralizând datele de la personalul de specialitate implicat în instrumentarea cazului, pe baza căruia se va lua decizia de începere a evaluării detaliate a cazului sau decizia de închidere a cazului prin referire către un alt serviciu ;
- în colaborare cu potențialul beneficiar, familia proprie/familia lărgită, grupuri de suport ale familiei, personalul de specialitate și alți specialiști din domeniu, efectuează evaluarea în detaliu a fiecărui caz, în acest sens deplasându-se la domiciliul beneficiarilor pentru evaluarea nevoilor și face propuneri privind oferirea de servicii;

- aduce la cunoștința beneficiarilor planul individualizat de asistență și îngrijire, urmărind gradul de realizare a obiectivelor propuse;
- prezintă Compartimentului Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Sântandrei, actele care motivează includerea în grupul țintă al beneficiarilor, cu recomandarea beneficierii de serviciile Centrului de Zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Sântandrei, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor privind managementul de caz și alte legi conexe domeniului deservit, în soluționarea cazurilor în lucru, precum și etapele de management al cazurilor pentru persoanele vârstnice asistate în cadrul centrului, întocmind instrumentele/documentele aferente;
- respectă principiile de acordare a serviciilor de asistență socială persoanelor vârstnice;
- acordă consiliere socio-familială și servicii de suport membrilor familiei și persoanei vârstnice asistate, alături de personalul de specialitate din centru , în acord cu aria de competențe, pentru menținerea, creșterea, dezvoltarea și normalizarea relațiilor familiale, având permanent în vedere principiul respectării interesului superior al vârstnicului asistat.
- asigură fiecărui beneficiar sprijin și consiliere pentru dobândirea și/sau menținerea unui stil de viață sănătos și activ;
- asigură fiecărui beneficiar sprijin și consiliere pentru dobândirea și/sau menținerea unui stil de viață sănătos și activ ;
- asigură, după caz, activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate;
- aduce la cunoștința beneficiarilor și familiilor lor regulamentele, procedurile, cadrul legal specific arealului deservit, conținutul documentelor și instrumentelor procesate, importanța colaborării și participării la procesul de acordare a serviciilor sociale, limitele impuse de managementul de caz și legislația în vigoare și riscurile asumării unei colaborări defectuoase, sau induse de specificul cazului și evoluția sa în acord cu implicarea părților, solicitând acorul scris al acestora în situațiile legal stipulate ;
- respectă drepturile beneficiarilor, legal prevăzute;
- realizează o colaborare permanentă cu medicul de familie și asigură, personal și prin intermediul personalului de specialitate, monitorizarea, în scop preventiv /terapeutic a stării de sănătate somatică și psihică a persoanei vârstnice, în acord cu limitele de competență impuse de pregătirea profesională
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate și a legislației conexe instrumentării cazurilor avute în lucru ;
- sesizează Compartimentul Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Sântandrei orice caz conex domeniului deservit depistat în timpul exercitării profesiei, care depășește sfera sa de competență popularizând beneficiarilor prestațiile și serviciile oferite în cadrul compartimentului anterior menționat;
- ține evidența cazurilor avute în lucru și a instrumentelor utilizate în managementul de caz, aducând-o la cunoștința superiorilor ierarhici conform procedurilor de lucru aferente, prin rapoarte specifice ;
- consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate publică sau instituție publică, cu organizații ale societății civile, culte, precum și orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;
- în colaborare cu echipa pluridisciplinară a centrului elaborează programele/planurile pentru beneficiarii asistați, monitorizând evoluția acestora, nivelul de atingere a obiectivelor stabilite, adaptând serviciile oferite la specificul cazului;
- oferă consiliere socială în vederea identificării de soluții pentru beneficiari și familia lor, urmărind integrarea familială, socială și gradul de autonomie a beneficiarilor pentru a evita orice problemă care ar putea duce la revenirea situației de risc;
- întocmește și transmite semestrial Compartimentului Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Sântandrei sau ori de câte ori solicită, rapoarte cu privire la serviciile

de asistență socială prestate în cadrul centrului, precum și rapoarte privind evoluția cazurilor avute în lucru, conform legislației în vigoare;

-în urma ședințelor de consiliere/informare, completează fișa individuală de consiliere/informare/fișa de monitorizare servicii;

- monitorizează situația familială post servicii a foștilor beneficiari ai centrului timp de 3 luni și întocmește rapoarte de monitorizare în acest sens;

-întocmește rapoarte de închidere definitivă a cazului la sfârșitul perioadei de monitorizare ;

-întocmește rapoarte de activitate la cererea șefului de centru și a altor superiori ierarhici;

-răspunde de corectitudinea documentelor instrumentate în cadrul unității și de instrumentele de lucru procesate, precum și de corectitudinea și legalitatea demersurilor efectuate în raport cu aria de competență deservită ;

-măsoară gradul de satisfacție al beneficiarilor Centrului de zi de asistență și recuperare persoane vârstnice Sântandrei, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu asupra serviciilor furnizate;

-încurajează beneficiarii să își exprime opinia asupra oricăror activități derulate prin intermediul unității;

-cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

-desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centru de zi de asistență și recuperare persoane vârstnice Sântandrei, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu;

-răspunde de bunurile aflate în dotarea cabinetului de consiliere;

-nu părăsește locul de muncă fără acordul superiorilor ierarhici;

-dă relații organelor de control în legătură cu activitatea prestată ;

-eliberează documente specifice activității, pe care le semnează ;

-răspunde pentru corectitudinea și exactitatea serviciilor oferite;

-răspunde de respectarea regulamentului intern și a altor regulamente specifice aplicabile;

-contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;

-păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal

ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU : BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Partea I, Titlul I- Dispoziții generale, Partea VI, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Cap.III- Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia

2. Ordinul 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, cu modificările și completările ulterioare -Anexa nr.8.

Tematica: Modulul III- Acordarea îngrijirilor, Modulul IV-Drepturi și Etică

3. Ordinul Ministrului Sănătății nr.1761/2021, pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și de dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare

Tematică: Anexa 3 -Proceduri recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc

4. REGULAMENT de organizare și funcționare a Serviciului social “Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Sântandrei”, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu, cod serviciu social 8810CZ-V-I cu sediul în localitatea Sântandrei, str.Neptun nr.54, comuna Sântandrei, județul Bihor,

fără personalitate juridică, în structura Compartimentului Asistență Socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Sântandrei, aprobat prin H.C.L. Sântandrei nr.29/31.03.2026.

Tematica: atribuțiile îngrijitorului la domiciliu

Atribuțiile îngrijitorului la domiciliu:

- furnizează servicii de îngrijire conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
- asigură servicii de îngrijire personală și ajutor acordat pentru asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor;
- asigură acompanierea persoanei vârstnice, socializare și comunicare;
- respectă cu strictețe indicațiile din planul individual de asistență și îngrijire propus de asistentul social și termenele stabilite pentru efectuarea acestora;
- participă la reintegrarea socială a persoanei vârstnice căreia îi acorda îngrijire;
- raportează regulat responsabilului de caz și comunică asistentului medical informații despre starea generală a beneficiarului;
- menține o legătură permanentă cu medicul de familie în vederea reducerii eventualelor riscuri privind agravarea sănătății persoanei;
- participă la cursuri de formare și perfecționare, precum și la instruirile organizate;
- întocmește rapoarte periodice sau la cererea șefului de centru;
- în exercitarea profesiei de îngrijitor la domiciliu respectă demnitatea ființei umane, principiile etice, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul beneficiarului;
- respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
- respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- îndeplinește orice alte sarcini solicitate de șeful de centru și stabilite de conducerea primăriei;
- răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- semnalează prompt și punctual, prin referat înregistrat, apariția unor situații semnificative pentru activitatea serviciului (abuz, neglijență, incidente deosebite etc);
- este interzis să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate/ îngrijite;
- participă la sesiunile de instruire organizate de Primărie prin Compartimentul Asistență Socială, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

FEMEIE DE SERVICIU:

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:Partea I, Titlul I- Dispoziții generale, Partea VI, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Cap.III- Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia

2. Ordinul nr.119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:Cap.VI Norme de igienă pentru unitățile de folosință publice

3. Legea nr.319/2006 securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare ;

Tematica:Cap.IV- Obligațiile lucrătorilor, Cap.V-Supravegherea sănătății, Cap.VI – Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor, Cap. VII–Grupuri sensibile la riscuri

4. Legea nr.131/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, integral ;

Tematica: integral

Atribuțiile pentru femeie de serviciu

- măturarea, spălarea și aspirarea pardoselilor din birouri, holuri, săli de ședințe și birourile conducerii.
- curățarea și dezinfectarea grupurilor sanitare (chiuvete, WC-uri, gresie) și completarea materialelor igienico-sanitare (săpun, hârtie igienică).
- ștergerea prafului de pe mobilier, aparatură de birou, pervazuri și corpuri de iluminat.
- golirea coșurilor de gunoi, colectarea selectivă și depozitarea deșeurilor în locurile special amenajate.
- spălarea geamurilor și a tâmplăriei (uși, ferestre) periodic.
- curățarea covoarelor, mochetelor sau a draperiilor, conform programului stabilit.
- menținerea curățeniei în zona imediată a clădirii (trotuar, intrare).
- utilizarea corectă și păstrarea în bune condiții a echipamentelor de curățenie (aspirator, mop, măști) și a substanțelor de curățat.
- sesizarea imediată a defecțiunilor (instalații sanitare, electrice) către conducerea primăriei.
- respectarea normelor de SSM (Securitate și Sănătate în Muncă) și P.S.I. (Prevenirea și Stingerea Incendiilor).

PRIMAR,
Ioan MĂRCUȘ



REFERENT,
Adriana AVRAM