

PRIMARIA COMUNEI CETATENI
JUDETUL ARGES

Nr. 149 din 02.09.2020

Anunț concurs pentru post contractual

Primaria Cetateni cu sediul în comuna Cetateni , strada Negru Voda, nr.96, județul Arges , organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, aprobat prin H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. nr. 1027/2014.

- Denumirea postului – ingrijitor curatenie , post vacant, contractual, pe perioadă nedeterminată.

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor - medii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului -nu se solicită.

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

- proba scrisă în data de 30.09.2020 ora 10.00, la sediul instituției;
- proba practică în data de 01.10.2020 ora 12.00, la sediul instituției;
- proba interviu în data de 01.10.2020 , ora 14.00, la sediul instituției.

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este de 10 zile de la afișare, la sediul instituției.

Date contact: secretariat, telefon 0752084182





COMUNA CETĂTENI

Județul Arges

Cod fiscal 4122434

www.primariecetateni.ro

Tel/fax 0248544005/0248544090

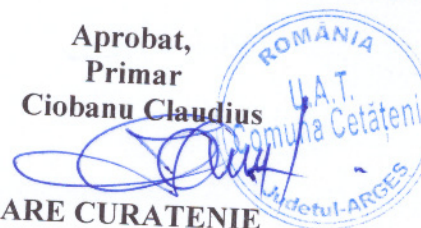
email: consctateni@gmail.com



Aprobat,

Primar

Ciobanu Claudius



TEMATICA CONCURS OCUPARE POST INGRIJITOARE CURATENIE

1. Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia în unitățile sanitare
2. Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale: definitii, transportul deșeurilor medicale, codurile de culori ale recipientelor în care se colectează deșeurile medicale, instruirea și formarea personalului.
3. Atributii specifice postului de ingrijitoare de curatenie.

BIBLIOGRAFIE

- 1 Legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificari si completari ulterioare
- 2 Ordin Nr. 961/2016 din 19 august 2016 - Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
- 3 Fisa postului ingrijitor de curatenie – site-ul www.primariecetateni.ro

Intocmit,

Viceprimar Dumitrescu Constantin -Alin

PRIMARIA COMUNEI CETĂŢENI
JUDEŢUL ARGES
NR.

FIŞA POSTULUI
INGRIJITOR CURATENIE

APROB
PRIMAR,
Ciobanu Claudiu



ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA Nr

NIVELUL POSTULUI :- serviciul administrativ

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: întreținere curatenie la Centrul

Multifunctional Social din comuna Cetateni, judetul Arges ;

CERINTE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI : studii liceale

DATE DE IDENTIFICARE A OCUPANTULUI POSTULUI :

1 Nume, prenume al ocupantului postului :

2 Grad profesional al ocupantului postului

3 Nivelul postului :funct de executie

4 COR –conform Clasificatiei Ocupationale din Romania

5 Tipul contractului de munca :Contract individual de munca pe durata nedeterminata

6 Studii :liceale

CONDITII SPECIALE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI :

Pregatire de baza : medie , liceu absolvit cu diploma de bacalaureat

Pregatirea de specialitate :Calificarea medie

Experienta necesara

Perioada initierii in vederea adaptarii si efectuarii operatiunilor specifice postului

ABILITATI , CALITATI SI APTITUDINI NECESARE :

- capacitatea de a organiza spațiile din întreținerea sa;
- cunoștințe minime de protocol

ATRIBUȚII SI RESPONSABILITATI :

- 1-Efectueaza zilnic , curatenia cabinetului , a salilor si a grupurilor sanitare
- 2 Va intretine periodic curatenia geamurilor, peretilor, caloriferelor , niselor, tubulaturilor, etc
- 3 Efectueaza dezinfectia pardoselilor, peretilor , chiuvete, galeti, pedaliere, etc
- 4 Spala, dezinfecteaza si intretine sticlaria din cabinet
- 5 Poarta in permanenta, in timpul programului, echipamentul de protectie stabilit, pe care il schimba ori de cate ori este nevoie , in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si a ecusonului standard pentru identificare
- 6 Respecta programul de lucru si semneaza zilnic condica de prezenta a cabinetului
- 7 Respecta permanent regulile de igiena personala si declara medicului stomatolog orice incident ivit in timpul activitatii
- 8 Indeplineste toate indicatiile primite privind intretinerea curateniei a salubritatii si a dezinfectiei
- 9 Respecta, cu strictete, toate reguluile de protectie a muncii in manevrarea energiei electice, a aparatelor sub presiune, si temperaturi inalte , semnand periodic fisele de protectie a muncii
- 10 Participa la toate instruirile si testarile periodice prevazute de regulamentul de ordine interioara
- 11 Are grija de pastrarea inventarului si bunurilor din cabinet, in bune conditii, fara a instraina nimic

- 12 La sfarsitul activitatii , va dezinfecta, spala si steriliza suprafetele de lucru
- 13 Va duce bisaptamanal la spalatorie, echipamentul folosit de personalu din cabinet
- 14 Va supraveghea curatenia si dezinfectia la locul de munca , conform planificarilor
- 15 Va aduce la cunostinta orice accident sau incident ivit in timpul serviciului
- 16 Va avea grija sa pastreze buna armonie, intelegerea si colaborarea cu coegii de serviciu
- 17 Va respecta cu strictete normele igienico-sanitare impuse de OMS ,specifice cabinetului stomatologic
- 18 Va respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie medicala a asistentului de cabinet, in acest scop semnandu-se si o declaratie de confidentialitate
- 19 Va respecta cerintele Ordinului nr 261/2007 privind asigurarea curateniei, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare
- 20 Va respecta cu strictete normele de protectie a muncii in cabinet
- 21 Va pastra si utiliza, fara a instraina , mijloacele fixe, obiectele de inventar si consumabilele
- 22 Se va preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor de specialitate pentru ridicarea nivelului profesional
- 23 In perioada concediului de odihna , toate atributiile si responsabilitatile vor fi preluate de alt ingrijitor de curatenie,cu acordul conducerii
- 24 Va anunta imediat medicul asupra deficientelor de igiena(alimentare cu apa , instalatii sanitare, incalzire, etc)
- 25 Va respecta permanent si va raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor)
- 26 Asigura curatenia si dezinfectia aparaturii pe care o are in dotare
- alte atributii transmise de primar sau consiliul local.
- Programul de lucru:8.00-16.00 ; 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, cu posibilitate de prelungire în cazuri excepționale, la intervenții
- 27 Aplica procedurile stipulate in codul de procedura, cu privire la :
 - colectarea si separarea deseurilor rezultate din activitatea medicala, pe categorii
 - deseuri nepericuloase
 - deseuri periculoase
 - deseuri infectioase
 - deseuri chimice si farmaceutice
- 28 Aplica normele de sanatate si securitate in munca (NSSM) si de prevenire si stingere a incendiilor (PSI)
 - AplicareaNSSM
- 1 Munca este executata cu atentie, astfel incat sa se evite eventuale accidente
- 2 Aparatele si echipamentele sunt exploatate si depozitate in conditii de siguranta ,respectand intocmai regulamentele de exploatare si NSSM specifice locului de munca
- 3 Starea achipamentului de lucru si cel desecuritate si sanatate a muncii este verificata zilnic pentru a corespunde tuturor normelor in vigoare
- 4 Legislatia si normele de securitate si sanatate in munca sunt insusite si aplicate cu strictete , conform cerintelor de la locul de munca
 - Aplicarea normelor PSI
- 1 Munca este desfasurata in siguranta si in acord cu specificul activitatii si cu prevederile PSI in vigoare
- 2Responsabilitatile si sarcinnile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzator in activitatea zilnica
- 3 Echipamentul PSI este folosit si depozitat conform specificului locului de munca
- 4 Starea echipamentului PSI este verificata zilnic pentru a corespunde tuturor normelor in vigoare

RECOMPENSAREA MUNCII

Salariul : Conform legislatiei in vigoare

Forma de salarizare : Conform legislatiei in vigoare

Recompensari indirecte : Nu este cazul

TERMENI SI CONDITII

Incheierea contractului individual de munca- la angajare

Conditii privind sanatatea si securitatea in munca -potrivit legislatiei in vigoare

Timpul de munca si timpul de odihna : Conform Contractului Coectiv de Munca

Programul de lucru : 08.00-16.00

Pentru perioada concediului de odihna sau alte concedii neprevazute va fi inlocuit

Lucrul în afara programului de compensează cu timp liber corespunzător, conform normelor legale în vigoare.

SFERA RELATIONALA: -INTERN – relatii ierarhice: subordonat față de primar și viceprimar;

-relații de colaborare: cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei

DIFUZAREA FISEI POSTULUI : Fisa postului se intocmeste in 4 exemplare din care 1 exemplar se arhiveaza la dosarul de concurs, un exemplar in dosarul personal al ocupantului postului, unul ramane la seful direct al salariatului care coordoneaza activitatea si urmareste indeplinirea sarcinilor stabilite prin fisa postului si unul se inmaneaza salariatului.

INTOCMIT DE :

-numele si prenumele – Dumitrescu Constantin Alin

-functia de demnitate publică – Viceprimar

-semnatura

-data intocmirii 07.09.2020

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

-numele si prenumele: - semnatura _____

- data