



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Nr.

Cosmina Ioana SIMIEAN NICOLESCU  
Director General

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București

organizează concurs în data de 05.11.2024, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a posturilor contractuale de execuție vacante, în baza prevederilor:

- H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,
- Regulamentul privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale și promovarea personalului contractual din cadrul instituțiilor/ serviciilor publice de interes local al municipiului București, aprobat prin Dispoziția Primarului General nr. 45/ 17.01.2023,
- Art. VII alin. (3) din OUG nr. 115 din 14 decembrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, modificat prin art. II pct. 1 din Legea nr. 47/13 martie 2024,
- Referatul P.M.B. – D.M.R.U. nr. 96758/18.06.2024 înregistrat la D.G.A.S.M.B. sub nr. 2141/27.06.2024, Referatul P.M.B. – D.M.R.U. nr. 102284/25.06.2024 înregistrat la D.G.A.S.M.B. sub nr. 2142/27.06.2024 și Referatul P.M.B. – D.M.R.U. nr. 162940/02.10.2024 înregistrat la D.G.A.S.M.B. sub nr. 3898/08.10.2024, privind aprobarea ocupării prin concurs a unor posturi de execuție vacante din statul de funcții al D.G.A.S.M.B, în timpul anului 2024.

Nr crt	Poz stat func.	Funcția Nivel de studii Grad/ treaptă profesională	Serviciul/ Compartimentul	Condiții specifice de participare la concurs	Condiții specifice referitoare la studii
1	111, 809	Muncitor calificat tr. I M,G (bucătar) 2 posturi 8h/zi/40h/ săptămână	Compartimentul Gospodărire Cantine Sociale, Biroul Asistență și Suport pentru Activități Instrumentale	minimum 4 ani experiența de lucru în domeniu, în unități de alimentație publică, certificat de calificare pentru bucătar	studii generale sau medii
2	201, 249, 357	Asistent medical Pl, 3 posturi 12/24,12/48h	Serviciul Urgențe Sociale, Centrul de zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice	certificat de membru al OAMGMAMR – specialitatea medicină generală, avizat și valabil la data concursului, minimum 2 ani vechime ca asistent medical;	studii postliceale sanitare/ echivalent, absolvite cu diplomă sau certificat de absolvire

3	734, 735	Asistent medical Pl Principal, 2 posturi 12/24,12/48h	Serviciul "Centrul Rezidențial – Sfânta Teodora"	certificat de membru al OAMGMAMR – specialitatea medicină generală, avizat și valabil la data concursului, examen pentru obținerea gradului de principal; minimum 5 ani vechime ca asistent medical;	studii postliceale sanitare/ echivalent, absolvite cu diplomă sau certificat de absolvire
4	255, 719	Îngrijitoare, 2 posturi 8h/zi/40h/ săptămână	Centrul de zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii	reprezintă avantaj experiența de lucru în colectivități de copii, unități de alimentație publică	absolvente de studii generale (8 clase)
5	691	Muncitor necalificat tr.I M,G, 1post 8h/zi/40h/ săptămână	Cantina Socială Ominis	nu se solicită vechime în muncă	studii generale sau medii
6	389	Psiholog S Practicant 1post 8h/zi/40h/ săptămână	Centrul de Informare și Sprijin pentru Femei	specialitatea psihologie clinică, atestat de psiholog practicant - psihologia clinică obținut de la Colegiul Psihologilor din România	studii superioare în domeniul psihologie, absolvite cu diplomă de licență
7	206, 462,	Asistent social S Debutant, 2 posturi 8h/zi/40h/ săptămână	Serviciul Urgențe Sociale, Serviciul "Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente-Berceni"	nu se solicită cerințe privind vechimea în specialitate, avizul de exercitare a profesiei eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România	studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistență socială
8	749, 762	Infirmeră G, 2 posturi 12/24,12/48h	Serviciul "Centrul Rezidențial – Sfânta Teodora"	nu se solicită vechime în muncă	învățământ general obligatoriu, diplomă de absolvire a cursului de infirmiere*
9	430, 790, 791, 795,	Îngrijitoare, 4 posturi 12/24h	Serviciul "Complexul Integrat de Servicii Sociale pentru Adulți – Sfântul Ioan", Serviciul "Centrul Rezidențial – Sfânta Teodora"	nu se solicită vechime în muncă	nu există cerințe de studii
10	802	Medic specialist, 1 post 8h/zi/40h/ săptămână	Serviciul Îngrijiri la Domiciliu	certificat de membru al Colegiului Medicilor din România, cu aviz de liberă practică la zi, certificat de medic specialist, în	studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul medicină,

Str. Constantin Mille nr. 10, Sector 1, București, România  
Tel: 021/314.23.15 Fax: 021/314.23.16  
E-mail: registratura@dgas.ro, website: www.dgas.ro  
Operator date cu caracter personal nr. 11270



				specialitatea medicină internă/ medicina de familie/ geriatrie eliberat de Ministerul Sănătății	stagiul de rezidențiat terminat
11	144	Inspector de specialitate gr. IA 1 post 8h/zi/40h/săptămână	Serviciul Stimulente Financiare	minimum 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor	studii superioare absolvite cu diplomă de licență
12	400	Inspector de specialitate gr. I 1 post 8h/zi/40h/săptămână	Serviciul ”Complexul Integrat de Servicii Sociale pentru Adulți – Sfântul Ioan”	minimum 3 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor	studii superioare absolvite cu diplomă de licență
13	779	Inspector de specialitate gr. II 1 post 8h/zi/40h/săptămână	Serviciul ”Centrul Rezidențial – Sfânta Teodora”	minimum 6 luni vechime în specialitatea studiilor	studii superioare absolvite cu diplomă de licență
14	189	Referent M tr. IA 1 post 12/24,12/48h	Serviciul Urgențe Sociale	vechime în muncă minimum 6 ani și 6 luni	studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
15	837	Fiziokineto - terapeut S Specialist 1 post 8h/zi/40h/săptămână	Serviciul ”Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal”	minimum 4 ani vechime ca fiziokinetoterapeut, autorizație de liberă practică eliberată de Colegiul Fizioterapeuților din România, avizată anual cu valabilitate la data concursului	studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specialitate, examen de grad specialist

\* În cazul în care nu posedă diplomă, persoanele care vor ocupa postul de infirmieră sunt obligate să urmeze pe cont propriu acest curs în termen de 6 luni de la data angajării.

#### Condiții generale de participare la concurs:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- 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.

### **Documente necesare pentru înscrierea la concurs:**

Conform prevederilor art. 35 din HG nr.1336/2022, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a HG 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;

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;

j) 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 HG nr. 1336/2022;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului 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.

Str. Constantin Mille nr. 10, Sector 1, București, România

Tel: 021/314.23.15 Fax: 021/314.23.16

E-mail: registratura@dgas.ro, website: www.dgas.ro

Operator date cu caracter personal nr. 11270

		
CERTIFICAT NR. 1193-1 SR EN ISO 9001:2015	CERTIFICAT NR. 1193-2N SR EN ISO 14001:2015	CERTIFICAT NR. 1193-3N SR EN ISO 22000:2018

Copiile de pe actele prevăzute la pct.1 lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

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.

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

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

### **Procedura de desfășurare:**

Perioada de depunere a dosarelor este de 10 zile lucrătoare începând cu data de **15.10.2024 (data publicării anunțului) și până la data de 28.07.2024, în intervalul orar 08.00 - 16.00**, la sediul instituției din Str. Constantin Mille nr.10 Sector 1 București, Serviciul Resurse Umane.

Concursul se va desfășura la sediul din Str Caporal Grigore Marin nr. 42-44 Sector 4 București 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 **29 – 30.10.2024.**

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor – **31.10.2024 ora 16.30.**

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 – **01.11.2024, până la ora 16.30.** 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 **05.11.2024 ora 10.00** la punctul de lucru al instituției din Str Caporal Grigore Marin nr. 42-44 Sector 4 București și va consta în redactarea unei lucrări sau în rezolvarea unor teste grilă, 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, cu afișarea rezultatelor în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise, în data de **06.11.2024, ora 16.30.**

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 – **07.11.2024, până la ora 16.30.** 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. Interviuul – poate fi înregistrat audio**, se va desfășura în data de **11.11.2024, începând cu ora 09.30** și 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.

Afișarea rezultatelor interviului: în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării interviului – **12.11.2024 ora 16.30.**

\* 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 – **13.11.2024**, până la ora 16.30. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestat 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 – **15.11.2024.**

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, practică, interviu, după caz, pot depune contestație la Biroul Registratură, 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. 0751.519.854 (Serviciul Resurse Umane)

---

**Se solicită disponibilitatea pentru desfășurarea activității în alte servicii/ compartimente/ locații/ în regim de ture, în funcție de necesitățile/ urgențele apărute.**

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

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

**Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a posturilor vacante cu normă întreagă, în cadrul DGASMB:**

Nr. crt	Denumire etapă	Data/perioadă etapă	Număr zile necesare pentru organizarea etapei
1.	Publicarea anunțului privind organizarea concursului la sediu, pe pagina proprie de internet: <a href="http://www.dgas.ro">www.dgas.ro</a> și portalul posturi.gov.ro	15 octombrie 2024	Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru susținerea primei probe – proba scrisă
2.	Depunerea dosarelor	15 – 28 octombrie 2024	10 zile lucrătoare de la data afișării/publicării anunțului
3.	Selecția dosarelor	29 – 30 octombrie 2024	2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor la sediu, pe pagina proprie de internet: <a href="http://www.dgas.ro">www.dgas.ro</a>	31 octombrie 2024	1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor
5.	Depunerea contestațiilor	01 noiembrie 2024	1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor
6.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor contestațiilor la sediu, pe pagina proprie de internet: <a href="http://www.dgas.ro">www.dgas.ro</a>	04 noiembrie 2024, ora 16.30	1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
7.	Proba scrisă	05 noiembrie 2024, ora 10.00	După cel puțin 15 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de concurs
8.	Afișarea rezultatelor la sediu, pe pagina proprie de internet: <a href="http://www.dgas.ro">www.dgas.ro</a>	06 noiembrie 2024	1 zi lucrătoare de la data finalizării probei
9.	Depunerea contestațiilor	07 noiembrie 2024	1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei
10.	Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor la sediu, pe pagina proprie de internet: <a href="http://www.dgas.ro">www.dgas.ro</a>	08 noiembrie 2024	1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
11.	Interviul	11 noiembrie 2024	4 zile lucrătoare de la proba scrisă
12.	Afișarea rezultatelor pentru interviu la sediu, pe pagina proprie de internet: <a href="http://www.dgas.ro">www.dgas.ro</a>	12 noiembrie 2024	1 zi lucrătoare de la data finalizării probei
13.	Depunerea contestațiilor	13 noiembrie 2024	1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei
14.	Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor la sediu, pe pagina proprie de internet: <a href="http://www.dgas.ro">www.dgas.ro</a>	14 noiembrie 2024	1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
15.	Afișarea rezultatelor finale la sediu, pe pagina proprie de internet: <a href="http://www.dgas.ro">www.dgas.ro</a>	15 noiembrie 2024	1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor la ultima probă

## **BIBLIOGRAFIE, TEMATICĂ, ATRIBUȚII**

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

### **MEDIC SPECIALIST**

#### **BIBLIOGRAFIE**

1. Legea nr. 53/ 24 ianuarie 2003 – Codul Muncii – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. OUG nr. 57/ 03 iulie 2019 privind Codul Administrativ;
3. Legea nr. 292 /2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 976/16.12.1998 + anexa pentru aprobarea normelor de igiena privind producția, prelucrarea, depozitarea, pastrarea, transportul și desfacerea alimentelor;
5. Legea 46/2003 privind drepturile pacientilor; Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
6. Codul de conduită și deontologie medicală, aprobat prin Hotărârea Adunării Generale Naționale a Colegiului Medicilor din România nr. 3/04.11.2016, publicată în Monitorul Oficial
7. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice; Legea nr. 19/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice
8. Ordinul MS nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
9. Ordinul ministrului sănătății nr.1761/ 03 septembrie 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, cu modificările și completările ulterioare
10. Gherasim L. (sub red.) Medicina Interna, vol I (1995), II(1996), III (1997) si IV (1999), Editura Medicala, Buc
11. Păun R. – Medicina Internă – vol I-II, 1999
12. CMR – Ghiduri de Practică Medicală, vol I (1999) si vol II (2001)
13. The Merck Manual of Geriatrics, Ed. Merck & Comp, Whitehouse Station, N. J., 2000
14. Dumitru M. – Geriatrie, Editura Medicala, Buc, 1982
15. Bogdan C. – Elemente de Geriatrie Practică, Ed. Medicala, 1997
16. Bălăceanu Stolnici C. – Geriatrie Practică, Editura Medicală Amaltea, Buc., 1998
17. Romosan I., Spirul L., Geriatrie vol I si II , Editura Solness, Timișoara
18. Legea 319 din 2006 actualizată, Legea privind securitatea si sănătatea în muncă, HG nr. 1425/ 2006 Norme Metodologice din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006
19. H.C.G.M.B. nr. 601/31.10.2022 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

#### **TEMATICA**

1. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale
2. Normele de aplicare a Legii drepturilor pacientului
3. Secretul profesional
4. Drepturile pacientului

Str. Constantin Mille nr. 10, Sector 1, București, România  
Tel: 021/314.23.15 Fax: 021/314.23.16  
E-mail: registratura@dgas.ro, website: www.dgas.ro  
*Operator date cu caracter personal nr. 11270*

		
CERTIFICAT NR. 1198-1 SR EN ISO 9001:2015	CERTIFICAT NR. 1198-2N SR EN ISO 14001:2015	CERTIFICAT NR. 1198-3N SR EN ISO 22000:2018

5. Exercițarea profesiei de medic
6. Obligația acordării îngrijirilor medicale
7. Îngrijirea persoanelor vârstnice. Evaluarea clinică a vârstnicului.
8. Patologia vârstnicului. Particularități legate de patologia vârstnicului
9. Urgențe geriatrie
10. Obligații etice și deontologice
11. Răspunderea disciplinară; Modificarea contractului individual de muncă; Executarea contractului individual de muncă
12. Servicii comunitare pentru persoanele vârstnice
13. Evaluarea situației persoanelor vârstnice care necesită asistență socială
14. Prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială – măsură integrată de asistență socială
15. Asistența socială a persoanelor vârstnice
16. Asistența socială a persoanelor cu dizabilități
17. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, art. 551 alin (3), art. 376 alin. (2), 430, 432-434, 437-441, 443-449, 458, 506 alin. (1)-(9)
18. Atribuțiile centrului rezidențial pentru persoane dependente
19. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent. Informarea lucrătorilor. Obligațiile lucrătorilor
20. Bronșita cronică – simptome, tratament
21. Ocluzia intestinală – simptome, complicații și conduita de urgență
22. Accidentul vascular cerebral ischemic – simptome, tratament și investigații medicale.

#### **Principalele atribuții/ responsabilități:**

- acordarea serviciilor de asistență medicală și monitorizarea serviciilor de îngrijire acordate beneficiarilor centrului rezidențial
- realizează diagnosticarea, prescrie tratamentul și conduita terapeutică în îngrijirea beneficiarilor;
- monitorizează și controlează respectarea medicației și a procedurilor terapeutice în unitate;
- efectuează evaluarea medicală a beneficiarilor rezidenți și o consemnează în Fișa de observație medicală a fiecărui beneficiar;
- efectuează evaluarea inițială, evaluarea gradului de dependență și periodică dpdv medical pentru fiecare beneficiar identificând nevoile de îngrijire socio-medicale ale acestuia în fișa de evaluare socio-medicală;
- supraveghează activitatea personalului medical și auxiliar;
- efectuează vizita medicală zilnică la patul beneficiarului și prescrie indicațiile terapeutice în funcție de patologia fiecărui beneficiar (explorări diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena beneficiarului, profilaxia escarelor, etc);
- colaborează cu alți medici specialiști, medic de familie și indică tratamentul corect pentru beneficiari și urmărește evoluția stării de sănătate a acestora;
- indică asistentei medicale analizele medicale ce se impun a fi efectuate beneficiarilor și probele biologice ce trebuie recoltate acestora;
- indică tehnicile medicale de îngrijire adecvate patologiei fiecărui beneficiar;
- ține evidenta și își planifică controalele și examenele medicale periodice ce se impun pentru menținerea stării de sănătate a beneficiarilor;
- stabilește pentru fiecare beneficiar obiectivele Programului de îngrijire socio-medicală în funcție de nevoile și patologia beneficiarului;
- participă la întâlnirile echipei multidisciplinare,
- obiectivele neîndeplinite din Programul de îngrijire socio-medicală sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție,
- cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- respectă legislația în domeniu, circuitele și normele igienico-sanitare, standardele specifice de calitate, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic al angajaților și Regulamentul de ordine interioară stabilite la nivelul serviciului,

Str. Constantin Mille nr. 10, Sector 1, București, România  
 Tel: 021/314.23.15 Fax: 021/314.23.16  
 E-mail: registratura@dgas.ro, website: www.dgas.ro  
 Operator date cu caracter personal nr. 11270

 <small>CERTIFICAT NR. 1193-1 SR EN ISO 9001:2015</small>	 <small>CERTIFICAT NR. 1193-2N SR EN ISO 14001:2015</small>	 <small>CERTIFICAT NR. 1193-3N SR EN ISO 22000:2018</small>
--	---	---

- verifică respectarea circuitelor sanitare și a normelor de igienă de către salariați și asigură controlul epidemiologic în unitate;
- la nevoie, ia măsurile necesare izolării și tratării beneficiarilor la primirea acestora în unitate și la revenirea acestora din familie după o învoire;
- răspunde de luarea măsurilor anti-epidemice în unitate și fixează restricțiile ce se impun;
- stabilește împreună cu ceilalți angajați regimul de viață al beneficiarilor;
- consemnează medicația beneficiarilor în condica medicației;
- acordă împreună cu asistenta medicală primul ajutor în caz de urgență și indică manevrele terapeutice ce se impun;
- întocmește actele medicale care însoțesc beneficiarul (rețete, bilete de trimitere, scrisori medicale, certificate de constatare a decesului, etc);
- păstrează confidențialitatea datelor medicale nominale ce îi privesc pe beneficiari;
- susține sesiuni cu rol informativ și consiliere sanitară cu beneficiarii lucizi pe diferite teme de larg interes
- planifică și supraveghează întreaga activitate de îngrijire socio-medicală desfășurată în unitate;
- planifică împreună cu kinetoterapeutul activitățile de recuperare medicală;
- verifică starea de igienă a beneficiarilor și respectarea planificării băilor;
- supraveghează parametrii fiziologici și evoluția sănătății beneficiarilor;
- păstrează legătura cu medicul de familie și medicii specialiști ai beneficiarilor;
- păstrează legătura cu aparținătorii beneficiarilor;
- în cazul evenimentelor deosebite, (când are loc un abuz asupra unui beneficiar), întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta șefului serviciului;
- gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
- respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- păstrează confidențialitatea datelor medicale și a informațiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari și a tot ceea ce se întâmplă în centru;

## **ASISTENT SOCIAL DEBUTANT**

### **BIBLIOGRAFIA**

1. Legea nr. 53/24 ianuarie 2003 - Codul Muncii - republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. nr. 867/14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
3. H.G. nr. 797/8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
4. Legea nr. 292 /2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 466/2004 privind statutul asistentului social;
6. 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale.
7. Legea 319 din 2006 actualizată, Legea privind securitatea și sănătatea în muncă, HG nr. 1425/ 2006 Norme Metodologice din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006
8. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, art. 551 alin (3), art. 376 alin. (2), 430, 432-434, 437-441, 443-449, 458, 506 alin. (1)-(9)
9. H.C.G.M.B. nr. 601/31.10.2022 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București
10. Legea nr. 217 din 22 mai 2003 Republicată, pentru prevenirea și combaterea violenței domestice
11. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 197 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată

Str. Constantin Mille nr. 10, Sector 1, București, România  
 Tel: 021/314.23.15 Fax: 021/314.23.16  
 E-mail: registratura@dgas.ro, website: www.dgas.ro  
 Operator date cu caracter personal nr. 11270

		
CERTIFICAT NR. 1198-1 SR EN ISO 9001:2015	CERTIFICAT NR. 1198-2N SR EN ISO 14001:2015	CERTIFICAT NR. 1198-3N SR EN ISO 22000:2018

13. Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

## TEMATICA

1. Executarea contractului individual de muncă; Modificarea contractului individual de muncă; Răspunderea disciplinară.
2. Nomenclatorul serviciilor sociale
3. Sistemul de servicii sociale
4. Independența profesională și responsabilitatea asistentului social
5. Obligațiile asistentului social față de beneficiari
6. Principii etice ale profesiei de asistent social
7. Condiții de stabilire și de acordare a venitului minim de incluziune
8. Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice (Anexa 1)
9. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, art. 551 alin (3), art. 376 alin. (2), 430, 432-434, 437-441, 443-449, 458, 506 alin. (1)-(9)
10. Atribuțiile Serviciului Urgențe Sociale
11. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent. Informarea lucrătorilor. Obligațiile lucrătorilor.

### Principalele atribuții/ responsabilități:

- se adresează tuturor categoriilor de beneficiari și familiilor acestora, fiind disponibil 24 de ore/ zi, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale;
- acționează în cadrul echipelor mobile care se deplasează în teren pentru evaluare și intervenții în situații de urgență;
- asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- evaluează nevoile imediate ale beneficiarului și potențialul de risc privind expunerea la abuz, neglijare și exploatare;
- primește sesizări și se autosesează în cazul tuturor categoriilor de persoane aflate în situații de risc, pentru care sunt necesare măsuri urgente de intervenție;
- identifică familiile în care există riscul dezvoltării unor forme de situații de urgență de abuz, neglijare, trafic și migrație;
- acordă consiliere tuturor categoriilor de persoane aflate în situații de risc și familiilor acestora;
- asigură de urgență sprijin social pentru persoanele cu grad ridicat de risc;
- oferă servicii de urgență persoanelor aflate în dificultate, la domiciliu, în cazul în care este pusă în pericol securitatea lor;
- identifică persoanele și familiile aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;
- identificarea, evaluarea și monitorizarea familiilor/ persoanelor aflate în situații de criză prin autosezare sau prin intermediul partenerilor sociali;
- orientare pentru consilierea juridică/ psihologică/ medicală a beneficiarilor;
- propune și aplică măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de criză a persoanei/ familiei;
- determinarea nevoilor sociale ale populației cu grad ridicat de risc;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- după administrarea măsurilor de urgență, redirecționează cazul serviciilor competente din cadrul D.G.A.S.M.B. sau instituțiilor abilitate;
- păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- realizează rapoarte statistice lunare, trimestriale și anuale;
- participă la pregătirea documentației necesare acreditării serviciilor sociale în vederea furnizării acestora ca servicii sociale publice;

- gestionează și asigură respectarea procedurilor privind înhumarea gratuită a persoanelor decedate neidentificate sau nereclamate de familie, ori fără susținători legali, aflate pe raza Municipiului București;
- elaborează procedurile de lucru specifice;
- îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

## **PSIHOLOG PRACTICANT S**

### **BIBLIOGRAFIE**

1. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
2. Legea 319 din 2006 actualizată, Legea privind securitatea și sănătatea în muncă, HG nr. 1425/ 2006 Norme Metodologice din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006,
3. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, art. 551 alin (3), art. 376 alin. (2), 430, 432-434, 437-441, 443-449, 458, 506 alin. (1)-(9),
4. H.C.G.M.B. nr. 601/31.10.2022 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București,
5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,
6. Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică din 24.11.2018, M.Of. al României nr. 143 din 22 februarie 2019, .
7. Legea nr. 213 din 27 mai 2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România
8. Hotărârea Guvernului nr. 788 din 14 iulie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România
9. Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
10. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
11. Legea nr. 217 din 22 mai 2003 (\*republicată\*) pentru prevenirea și combaterea violenței domestice
12. Ordin nr. 28/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice\*)
13. Ordin nr. 20.840 din 21 septembrie 2022 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice
14. Ordin nr. 20.841 din 21 septembrie 2022 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale de asistență destinate agresorilor.

### **TEMATICĂ**

1. Răspunderea disciplinară, Executarea contractului individual de muncă, Modificarea contractului individual de muncă
2. Nomenclatorul serviciilor sociale
3. Exercițarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică
4. Atribuțiile furnizorului public de la nivelul capitalei în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale
5. Principii și standarde etice de exercitare a profesiei de psiholog cu drept de liberă practică
6. Standarde minime obligatorii privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice
7. Standarde minime de calitate pentru servicii sociale, organizate ca centre de asistență destinate agresorilor (anexa6)
8. Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă determinată organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice (Anexa 1)

Str. Constantin Mille nr. 10, Sector 1, București, România  
 Tel: 021/314.23.15 Fax: 021/314.23.16  
 E-mail: registratura@dgas.ro, website: www.dgas.ro  
 Operator date cu caracter personal nr. 11270

		
CERTIFICAT NR. 1199-1 SR EN ISO 9001:2015	CERTIFICAT NR. 1199-2N SR EN ISO 14001:2015	CERTIFICAT NR. 1199-3N SR EN ISO 22000:2018

9. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent. Informarea lucrătorilor. Obligațiile lucrătorilor

10. Aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice

### **Principalele atribuții/ responsabilități:**

1) Evaluarea și asigurarea suportului psihologic privind dezvoltarea abilităților beneficiarilor pentru o viață independentă în comunitate:

- selectarea instrumentelor de evaluare în funcție de vârsta și particularitățile de dezvoltare ale beneficiarului;
- evaluarea stării psihologice a beneficiarilor în baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identificarea ariilor de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare;
- identificarea factorilor de risc și crearea condițiilor favorabile pentru dezvoltarea beneficiarului;
- elaborarea planului individual de dezvoltare;
- identificarea, evaluarea comportamentelor problematice și elaborarea planului de suport comportamental;
- înregistrarea într-un registru a intervențiilor privind fiecare beneficiar;
- dezvoltarea programelor de instruire și moderarea de traininguri, mese rotunde etc. pentru beneficiari și familie în vederea dezvoltării abilităților de viață independentă.

2) Asigurarea socializării beneficiarilor și dezvoltarea relațiilor armonioase în familie

- efectuarea observațiilor psihologice asupra mediului social și familial al beneficiarilor Serviciului;
- depistarea situațiilor conflictuale generate de prezența beneficiarului în familie și de constrângerile impuse de starea de sănătate a beneficiarului;
- facilitarea comunicării eficiente în vederea antrenării abilităților sociale ale beneficiarilor și familiei în procesul de învățare și relaționare;
- optimizarea și armonizarea relațiilor dintre beneficiarii și familia acestuia și a relațiilor acestuia cu comunitatea;
- realizarea ședințelor de consiliere cu familia / îngrijitorul pentru reducerea riscului de abandon și instituționalizare și implicarea familiei în programul de recuperare, depășirii unor situații conflictuale, problemelor de comportament etc.;
- acordarea suportului psihologic beneficiarului și familiei în participarea la diverse activități realizate la nivel de comunitate.

### **ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL PL**

#### **BIBLIOGRAFIA**

1. Legea nr. 53/ 24 ianuarie 2003 – Codul Muncii – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 292 /2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 46 din 21 ianuarie 2003 privind drepturilor pacientului, cu modificările și completările ulterioare, Ordin MS nr. 1.410 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003
4. Codul de etică și deontologie al asistentului medical, adoptat prin Hotărâre Adunării generale naționale a OAMGMAMR nr. 2/ 9 iulie 2009, cu modificările și completările ulterioare ( Hotărârea nr. 28/2020)
5. OUG nr. 144 din 28 octombrie 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
6. Ordin MS nr. 1142 din 3 octombrie 2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști
7. Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare,

Str. Constantin Mille nr. 10, Sector 1, București, România  
Tel: 021/314.23.15 Fax: 021/314.23.16  
E-mail: registratura@dgas.ro, website: www.dgas.ro  
*Operator date cu caracter personal nr. 11270*

		
CERTIFICAT NR. 1193-1 SR EN ISO 9001:2015	CERTIFICAT NR. 1193-2N SR EN ISO 14001:2015	CERTIFICAT NR. 1193-3N SR EN ISO 22000:2018

8. Ordinul MS nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
9. Ordinul ministrului sănătății nr.1761/ 03 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia 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
10. Legea nr. 17/200 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare
11. Legea 319 din 2006 actualizată, Legea privind securitatea și sănătatea în muncă, HG nr. 1425/ 2006 Norme Metodologice din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006
12. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, art. 551 alin (3), art. 376 alin. (2), 430, 432-434, 437-441, 443-449, 458, 506 alin. (1)-(9)
13. H.C.G.M.B. nr. 601/31.10.2022 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București
14. 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale
15. Legea nr. 217 din 22 mai 2003 Republicată, pentru prevenirea și combaterea violenței domestice.

## TEMATICA

1. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale
2. Normele de aplicare a Legii drepturilor pacientului
3. Secretul profesional
4. Drepturile pacientului
5. Exercițarea profesiei de asistent medical generalist
6. Obligatia acordarii îngrijirilor medicale
7. Îngrijirea persoanelor vârstnice.
8. Particularități legate de patologia vârstnicului
9. Obligații etice și deontologice
10. Modificarea contractului individual de muncă; Executarea contractului individual de muncă; Răspunderea disciplinară
11. Ambalarea deșeurilor medicale
12. Stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale
13. Clasificarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitatea medicală
14. Servicii comunitare pentru persoanele vârstnice
15. Serviciile sociale pentru victimele violenței domestice
16. Servicii și prestații sociale
17. Evaluarea situației persoanelor vârstnice care necesită asistență socială.
18. Prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială – măsură integrată de asistență socială
19. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, art. 551 alin (3), art. 376 alin. (2), 430, 432-434, 437-441, 443-449, 458, 506 alin. (1)-(9)
20. Atribuțiile centrului rezidențial pentru persoane dependente
21. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent. Informarea lucrătorilor. Obligațiile lucrătorilor
22. Recoltarea probelor de sânge în vacutainere – pregătirea materialelor, tehnica și clasificarea vacutainerelor în funcție de culoarea acestora
23. Diabetul zaharat de tip II – simptome hipoglicemie

## **ASISTENT MEDICAL PL**

### **BIBLIOGRAFIA**

1. Legea nr. 53/ 24 ianuarie 2003 – Codul Muncii – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 292 /2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 46/2003 privind drepturile pacientilor; Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
4. OUG nr. 144 din 28 octombrie 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, Codul de etică și deontologie al asistentului medical, adoptat prin Hotărâre Adunării generale naționale a OAMGMAMR nr. 2/ 9 iulie 2009, cu modificările și completările ulterioare ( Hotărârea nr. 28/2020)
5. Ordinul MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
6. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea 319 din 2006 actualizată, Legea privind securitatea și sănătatea în muncă, HG nr. 1425/ 2006 Norme Metodologice din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006
8. H.C.G.M.B. nr. 601/31.10.2022 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București
9. 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale

### **TEMATICA**

1. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale
2. Normele de aplicare a Legii drepturilor pacientului
3. Secretul profesional
4. Drepturile pacientului
5. Exercițarea profesiei de asistent medical generalist. Executarea contractului individual de muncă. Răspunderea disciplinară
6. Obligatia acordarii ingrijirilor medicale
7. Îngrijirea persoanelor vârstnice.
8. Particularități legate de patologia vârstnicului
9. Obligatii etice si deontologice
10. Modificarea contractului individual de muncă;
11. Evaluarea situației persoanelor vârstnice care necesită asistență socială.
12. Ambalarea deșeurilor medicale
13. Stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
14. Prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială – măsură integrată de asistență socială
15. Clasificarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitatea medicală
16. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent. Informarea lucrătorilor. Obligațiile lucrătorilor

17. Recoltarea probelor de sânge în vacutainere – pregătirea materialelor, tehnica și clasificarea vacutainerelor în funcție de culoarea acestora
18. Diabetul zaharat de tip II – simptome hipoglicemie
19. Îngrijirea escarelor – tratament și prevenire.

### **Principalele atribuții/ responsabilități ale asistentului medical:**

- Acordă serviciile medicale, tehnicile de îngrijire și monitorizarea medicală a beneficiarilor internați pentru menținerea stării de sănătate corespunzătoare vârstei și patologiei lor și asigură gestiunea materialelor primite
- Trebuie sa posede autorizatie de liberă practică la zi, conform legislatiei in vigoare
- Administrează tratamentul medical beneficiarilor din complex, conform prescripțiilor medicului
- Completează medicația, ori de cate ori este nevoie, conform prescripțiilor medicului sau prescripțiilor din fișă
- Respectă orele de administrare a medicamentelor și calea de administrare a acestora, conform prescripției medicului
- Notează în raportul de gardă toate acțiunile medicale, tratamentele efectuate sau orice acțiune neobișnuită care s-a întâmplat pe parcursul turei lor
- Monitorizează zilnic, sau ori de cate ori este nevoie, anumiți parametri funcționali ai beneficiarilor (ex TA, puls, glicemie, respirație, temperatură, etc)
- În cazul unei urgențe medicale anunță ambulanța și acordă primul ajutor până la venirea acesteia. În caz că este necesar însoțește beneficiarul în altă unitate medicală, pentru a da relații despre beneficiar și pentru a se asigura că acesta este în siguranță
- Informează medicul colaborator cât se poate de rapid de agravarea stării unui pacient, de plecarea acestuia cu ambulanța în altă unitate medicală sau în cazul unui deces
- Urmărește ca personalul auxiliar (infirmiere și îngrijitoare) să își îndeplinească atribuțiile de serviciu, referitor la starea igienico-sanitară a beneficiarilor, instruește personalul auxiliar în caz de necunoaștere a activităților ce trebuie efectuate
- Monitorizează curățenia pe etaj (curățenia pardoselii, curățenia în cameră, în officii, în toalete și în sala de mese), deschiderea periodică a geamurilor, schimbatul pampersilor și mirosul de pe etaj
- Verifică zilnic efectuarea băilor conform graficului de băi și semnează în caietul de băi
- Urmărește distribuirea hranei către toți beneficiarii, hrănirea celor inconștienți, ridicarea în decubit dorsal și hrănirea celor imobilizați.
- Raspunde de aparatura medicală și medicamentele din gestiune pe parcursul turei
- Supraveghează personalul auxiliar în îndeplinirea sarcinilor vitale cum ar fi hidratarea pacienților, efectuarea mobilizărilor anti-escare, hrănire, igiena corporală, igiena eliminărilor și informează medicul și asistentul coordonator de orice abatere sesizată
- Aplanează conflictele între beneficiari și informează conducerea de orice conflict sau manifestări agresive
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și aspectelor legate de locul sau de muncă. Nu oferă date despre beneficiari nimanui din afara instituției
- Respectă drepturile beneficiarilor
- Folosește cu eficiență și în totalitate timpul de lucru zilnic, executând activitățile specific fișei postului

### **INFIRMIERĂ**

### **BIBLIOGRAFIA**

1. Legea nr. 53/ 24 ianuarie 2003 – Codul Muncii – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordin nr. 1.761/ 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul

eficienței acestuia – Anexa 1 Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private.

3. Ordinul nr. 1226/ 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale

4. Curs pentru infirmiere, editat de Ordinul asistentelor medicale și moașelor din România

5. Legea 319 din 2006 actualizată, Legea privind securitatea și sănătatea în muncă, HG nr. 1425/ 2006  
Norme Metodologice din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

## TEMATICA

1. Răspunderea disciplinară
2. Modificarea contractului individual de muncă. Executarea contractului individual de muncă
3. Clasificarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitatea medicală
4. Schimbarea lenjeriei de corp în cazul pacientului imobilizat
5. Ajutarea bolnavului să mănânce și să bea
6. Norme tehnice privind curățarea și dezinfectia: Dezinfectia
7. Schimbarea lenjeriei patului ocupat de pacientul imobilizat
8. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent. Informarea lucrătorilor. Obligațiile lucrătorilor
9. Baia parțială la pat a pacientului – materiale necesare și tehnică
10. Alimentația bolnavului imobilizat
11. Mobilizarea pacientului cu escare.

## Principalele atribuții/ responsabilități:

- Asigură îngrijirea socio medicală a beneficiarilor din centre în vederea menținerii unei stări de sănătate fizică, psihică și mentală corespunzătoare vârstei și patologiei beneficiarilor
- Efectuează zilnic igiena corporală și vestimentară a beneficiarilor din centru, preiau beneficiarii la internare și asigură igiena personală, preluarea hainelor și chiar deparazitarea dacă este necesară
- Ajută beneficiarii să se alimenteze conform indicațiilor date de medic
- Hidratează beneficiarii care nu pot să bea și asigură recipiente cu apă la dispoziția celor care pot să bea singuri.
- Ajută asistenta medicală la manevre medicale când este solicitată
- Inlocuiește și transportă rufele murdare ale beneficiarilor în condițiile stabilite de normele igienico-sanitare.
- Asigură igiena păturilor și a mobilierului din cameră. Schimbă lenjeria ori de câte ori este nevoie. O dată pe lună asigură o curățenie generală
- Efectuează baile zilnice și le consemnează în caietul de băi conform graficului de băi
- Asigură transportul resturilor menajere și a deșeurilor medicale la locul de depozitare, conform normelor sanitare în vigoare
- Colectează materialele sanitare de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor în spații special amenajate în vederea colectării
- Asigură transportul alimentelor preluate de la oficiu și asigură distribuția meselor în condiții igienice corespunzătoare conform normelor sanitare în vigoare
- Sesizează asistenta medicală în cazul deteriorării stării unui beneficiar
- Supraveghează și monitorizează beneficiarii și ziua și noaptea. Anunță asistenta de tură de orice eveniment ieșit din comun, defecțiune tehnică sau posibilă problemă sesizată
- Supraveghează și îndrumă activitatea îngrijitoarelor
- Aplanează conflictele între beneficiari și informează conducerea de orice conflict sau manifestări agresive
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și aspectelor legate de locul său de muncă. Nu oferă date despre beneficiari nimănui din afara instituției

- Respectă drepturile beneficiarilor
- Cunoaște, respectă și este capabil să îndeplinească oricare dintre atribuțiile și competențele din fișa postului
- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI)
- Folosește cu eficiență și în totalitate timpul de lucru zilnic, executând activitățile specific fișei postului

## **ÎNGRIJITOARE**

### **BIBLIOGRAFIA**

1. Legea nr. 53/ 24 ianuarie 2003 – Codul Muncii – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordin nr. 1.761/ 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia – Anexa 1 Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private.
3. Ordinul MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
4. Legea 319 din 2006 actualizată, Legea privind securitatea și sănătatea în muncă, HG nr. 1425/ 2006 Norme Metodologice din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

### **TEMATICA**

1. Răspunderea disciplinară
2. Modificarea contractului individual de muncă
3. Clasificarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitatea medicală
4. Norme tehnice privind curățarea și dezinfectia: Curățarea
6. Norme tehnice privind curățarea și dezinfectia: Dezinfectia
7. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent. Informarea lucrătorilor. Obligațiile lucrătorilor
8. Executarea contractului individual de muncă

### **Principalele atribuții/ responsabilități:**

- Asigură operațiunile de curățenie, dezinfectie și gospodărire în spațiile comune ale clădirilor și anexelor ei respectând normele de protecție a muncii și PSI
- Efectuează zilnic curățenia în sectorul repartizat (spălat coridoare, holuri, scări, geamuri, pardoseală, mobilier, etc) ori de câte ori este nevoie
- Curață cel puțin o dată pe zi scarile de acces, și spațiile de intrare comune cu spitalul
- Curață și dezinfectează toaletele, holurile și camerele cu soluțiile special antibacteriene
- Efectuează aerisirea periodică a holului și a camerelor
- Transportă gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare la locurile de depozitare. Curață și dezinfectează recipientele de transport ale gunoiului
- Ajută infirmiera în acțiuni specifice de mobilizare a beneficiarului, sub supravegherea infirmierei (de ex. baie, mobilizare, etc)
- Sesizează infirmierei și asistentei orice defecțiune tehnică sau orice posibilă problemă
- Aplanează conflictele între beneficiari și informează conducerea de orice conflict sau manifestări agresive
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și aspectelor legate de locul său de muncă. Nu oferă date despre beneficiari nimănui din afara instituției

- Respectă drepturile beneficiarilor
- Folosește cu eficiență și în totalitate timpul de lucru zilnic, executând activitățile specific fișei postului
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

## **ÎNGRIJITOARE**

în cadrul Centrelor de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii

## **BIBLIOGRAFIE**

1. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
2. Legea 319 din 2006 actualizată, Legea privind securitatea și sănătatea în muncă, HG nr. 1425/ 2006 Norme Metodologice din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006,
3. Lege nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice,
4. Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
5. HG nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.
6. Ordin nr. 1.955 din 18 octombrie 1995(\*actualizat\*) pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.
7. Ordinul nr. 976 din 16/12/1998 privind Normele de igiena pentru producția, prelucrarea, depozitarea, pastrarea, transportul și desfacerea alimentelor.

## **TEMATICĂ**

1. Răspunderea disciplinară
2. Obligațiile persoanelor care lucrează la manipularea, prepararea, transportul, servirea și desfacerea alimentelor
3. Norme tehnice privind curățarea și dezinfectia: Curățenia
4. Norme generale de igienă în unitățile pentru antepreșcolari
6. Mediul educațional în creșă și în alte unități de educație timpurie antepreșcolară
7. Norme tehnice privind curățarea și dezinfectia:Dezinfectia
8. Norme specifice unităților pentru copii antepreșcolari
9. Obligațiile lucrătorilor
10. Măsuri specifice de prevenire a accidentelor în activitățile cu copii

## **Principalele atribuții/ responsabilități:**

- Ajută/ asistă copilul pentru dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și socială și pentru dezvoltarea unei atitudini pozitive față de sine și față de lume;
- Participă la servirea mesei, la schimbarea copiilor de pampers și haine, contribuind astfel la însușirea corectă și formarea deprinderilor igienico-sanitare și premisele unui comportament civilizat, adecvat normelor sociale;
- Semnalează cu promptitudine echipei pluridisciplinare orice modificare legată de comportament, stare de sănătate;
- Asigură securitatea copiilor și verifică în permanență starea spațiului grupei, a sălii pentru servirea mesei, a dormitorului ( mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor în timpul desfășurării activităților instructiv-educative sau pentru formarea deprinderilor pentru preîntâmpinarea unor accidente sau evenimente nedorite;
- Identifică situațiile de risc, înlătură situațiile de risc și acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlăturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
- Participă alături de educator/ pedagog la activitățile instructiv-educative desfășurate;
- Însoțește, supraveghează și asigură securitatea copiilor în timpul jocului în aer liber, al plimbărilor prin parc etc.

Str. Constantin Mille nr. 10, Sector 1, București, România  
 Tel: 021/314.23.15 Fax: 021/314.23.16  
 E-mail: registratura@dgas.ro, website: www.dgas.ro  
 Operator date cu caracter personal nr. 11270

		
CERTIFICAT NR. 1193-1 SR EN ISO 9001:2015	CERTIFICAT NR. 1193-2N SR EN ISO 14001:2015	CERTIFICAT NR. 1193-3N SR EN ISO 22000:2018

- Asigură curățenia corespunzătoare a spațiilor în care se desfășoară activitățile (săli de joacă, recepție, sală pentru servitul mesei,dormitoare, curte interioară, alte dependințe) ;
- Asigură curățarea și dezinfectia periodică a jucăriilor și materialelor didactice utilizate;
- Sprijină ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare;

## **MUNCITOR CALIFICAT (BUCĂTAR) M,G TRI**

### **BIBLIOGRAFIE**

1. Legea 319 din 2006 actualizata, Legea privind securitatea și sănătatea în munca, HG nr. 1425/ 2006 Norme Metodologice din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006
2. Norme de igienă din 16 decembrie 1998 (\*actualizate\*), privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor, aprobate prin Ordinul MS nr. 976 din 16 decembrie 1998
3. Legea nr. 53/ 24 ianuarie 2003 - Codul Muncii - republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. H.G. nr. 924/ 11 august 2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare

### **TEMATICA**

1. Modificarea contractului individual de muncă
2. Răspunderea disciplinară
3. Norme generale de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor
4. Norme privind prepararea alimentelor (alimentația publică și colectivă)
5. Norme privind depozitarea și transportul alimentelor
6. Norme privind personalul unităților alimentare
7. Condiții pentru servirea meselor în sălile de grupă din creșe și grădinițe
8. Cerințe generale pentru obiective din domeniul alimentar
9. Cerințe specifice pentru încăperile unde sunt preparate, tratate sau procesate produse alimentare
10. Igiena personalului care lucrează în zona de manipulare a alimentelor; Ambalarea și împachetarea produselor alimentare
11. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent. Informarea lucrătorilor. Obligațiile lucrătorilor.

### **Principalele atribuții/ responsabilități:**

- Răspunde de pregătire corectă a mesei și de calitatea preparatelor executate;
- Răspunde de respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe, spală și dezinfectează atât vesela din dotare după fiecare utilizare, cât și a veselei pentru servirea mesei;
- Răspunde de împărțirea corectă a mesei;
- Produsele alimentare ce nu corespund organoleptic vor fi scoase imediat din uz cu acordul administratorului, magazinerului, asistentei medicale și șefului ierarhic;
- Va păstra în frigider, timp de 36-48 ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare;
- Colectarea reziduurilor solide, cât și a resturilor alimentare lichide se va face în recipiente etanșe cu capac, confecționate din material rezistent, ușor de spălat și de dezinfectat;
- Spală și dezinfectează ori de câte ori este nevoie pereții impermeabili și perimetrul impermeabil prevăzut cu sifoane de scurgere la rețeaua de canalizare;
- Ia măsuri pentru dezinsecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
- Nu va depozita în același loc produsele finite cu cele neprelucrate termic, produsele care emană mirosuri specifice cu cele ce împrumută mirosuri;
- Decongelarea alimentelor va fi făcută în încăperi neexpușe contactului cu insecte;
- Va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Va respecta spațiile de prelucrare preliminară a alimentelor (curățare, spălare, tocare) care sunt spații cu circuite separate pentru legume, carne, pește, ouă;

- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși glisante sau perdeluță din pânză sau tifon, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a utilajelor pe care le are în dotare;
- Răspunde de inventarul aflat în grija sa și respectă regulile de exploatare tehnică a instalațiilor și utilajelor deservite;
- Răspunde de condițiile de manipulare, depozitare și păstrare a mărfurilor.

## **MUNCITOR NECALIFICAT M,G TREAPTA I (ajutor bucătar)**

### **BIBLIOGRAFIA**

1. Legea nr. 53/ 24 ianuarie 2003 - Codul Muncii - republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 319 din 2006 actualizată, Legea privind securitatea și sănătatea în muncă, HG nr. 1425/ 2006 Norme Metodologice din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006
3. Norme de igienă din 16 decembrie 1998 (\*actualizate\*), privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor, aprobate prin Ordinul MS nr. 976 din 16 decembrie 1998

### **TEMATICA**

1. Răspunderea disciplinară
2. Obligațiile lucrătorilor
3. Modificarea contractului individual de muncă
4. Norme privind personalul unităților alimentare
5. Norme privind depozitarea și transportul alimentelor
6. Norme privind prepararea alimentelor (alimentația publică și colectivă)

### **Principalele atribuții/responsabilități:**

Muncitorii necalificați efectuează activități de completare a atribuțiilor bucătarilor și ale altor membri ai echipei, care nu presupun calificare și răspundere de specialitate/desfășoară activități care susțin activitatea bucătarului și a echipei din bucătărie/ săli de mese, activități de curățare și îngrijire a spațiilor de lucru, a incintelor și a împrejurimilor.

## **FIZIOKINETOTERAPEUT/KINETOTERAPEUT SPECIALIST**

### **BIBLIOGRAFIE**

1. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
2. Legea 319 din 2006 actualizată, Legea privind securitatea și sănătatea în muncă, HG nr. 1425/ 2006 Norme Metodologice din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006,
3. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, art. 551 alin (3), art. 376 alin. (2), 430, 432-434, 437-441, 443-449, 458, 506 alin. (1)-(9),
4. H.C.G.M.B. nr. 601/31.10.2022 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București,
5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,
6. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare,
7. Legea nr. 46 din 21 ianuarie 2003 privind drepturilor pacientului, cu modificările și completările ulterioare,
8. Ordin MS nr. 1.410 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003,

9. Legea 229/2016 privind organizarea și exercitarea profesiei de fizioterapeut, precum și pentru înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Fizioterapeuților din România, cu modificările ulterioare,
10. Hotărârea nr. 934 din 13 decembrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 229/2016 privind organizarea și exercitarea profesiei de fizioterapeut, precum și pentru înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Fizioterapeuților din România,
11. Kinesiologie – Știința mișcării – Sbenge Tudor, Ed. Medicală 2008,
12. Fiziokinetoterapia și recuperarea medicală – Iaroslav Kiss, Editura Medicală 2012,
13. Recuperarea medicală – Nica Adriana Sarah, Editura Universitară "Carol Davila" 2004.

## TEMATICA

1. Executarea contractului individual de muncă
2. Modificarea contractului individual de muncă
3. Răspunderea disciplinară.
4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale
5. Norme de aplicare a Legii privind drepturilor pacientului
6. Secretul profesional
7. Drepturile pacientului
8. Exercițarea profesiei de kinetoterapeut
9. Evaluarea în kinetoterapie
10. Tehnici kinetologice de bază
11. Asistența socială a persoanelor vârstnice
12. Asistența socială a persoanelor cu dizabilități
13. Poziții fundamentale, pozițiile și mișcările fundamentale ale segmentelor corpului
14. Obiectivele în kinetoterapie
15. Atribuțiile centrului rezidențial pentru persoane dependente
16. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent. Informarea lucrătorilor. Obligațiile lucrătorilor.

### Principalele atribuții/responsabilități:

- acordă serviciile și tehnicile de recuperare medicală și gimnastică de întreținere beneficiarilor internați în vederea menținerii stării de sănătate satisfăcătoare în funcție de specificul patologiei lor.
- realizează intervenția corectă și eficientă în aplicarea tehnicilor de recuperare a beneficiarilor;
- acordă beneficiarilor serviciile de recuperare medicală la recomandarea medicului BFT/ortoped și în baza unei planificări săptămânale;
- monitorizează parametrii fiziologici ai beneficiarilor (tensiune arterială, puls) înainte și după aplicarea tehnicilor de lucru și aplică procedurile de lucru doar în funcție de evoluția acestora;
- utilizează aparatura, echipamentele și dispozitivele din dotare prevenind deteriorarea acestora;
- stabilește obiectivele Programului individual de recuperare funcțională al fiecărui beneficiar;
- participă la întâlnirile echipei multidisciplinare,
- obiectivele neîndeplinite din Programul de recuperare funcțională sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție,
- cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- programează beneficiarii pentru evaluările/reevaluările medicale de către medicul BFT/ortoped;
- efectuează mobilizări în pat și la marginea patului cu beneficiarii în funcție de recomandările emise de medicii specialiști în recuperare medicală;
- respectă standardele specifice de calitate în domeniu, drepturile și obligațiile beneficiarilor, legislația în domeniu, precum și Codul etic al angajaților, Manualul de proceduri, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare stabilite la nivelul unității;
- ține cont de specificul patologiei și potențialul beneficiarilor în aplicarea procedurilor de recuperare funcțională;
- desfașoară cu beneficiarii autonomi dpdv fizic ședințe de gimnastică medicală și aerobică asigurând coordonarea acestora;
- inițiază și participă la acțiuni care au ca scop mișcarea și plimbarea beneficiarilor în aer liber;

- solicită și primește aparatul necesară desfășurării activității de recuperare funcțională a beneficiarilor;
- asigură materiale din dotare spații corespunzătoare de păstrare respectând condițiile de păstrare a acestora și informează administratorul/șeful de centru dacă spațiul de păstrare a aparatului din dotare nu mai corespunde condițiilor de păstrare;
- efectuează și menține curățenia la locul de muncă;
- folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația și funcționalitatea aparatului și echipamentelor din dotare;
- folosește resursele alocate (iluminatul, energia electrică, aparatul din dotare) în mod responsabil prevenind risipa;
- sesizează administratorului/șefului de centru defecțiunile și avariile apărute în funcționarea echipamentelor pe care le utilizează;
- previne sustragerea bunurilor din dotare;
- respectă măsurile anti-epidemice stabilite de medicul unității;
- colaborează cu medicii specialiști în recuperarea medicală a beneficiarilor;
- însoțește beneficiarii la alte unități sanitare în scopul efectuării evaluărilor medicale de către medicii specialiști în recuperare medicală.

## **INSPECTOR DE SPECIALITATE GR. IA**

### **BIBLIOGRAFIE**

1. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 319 din 2006 actualizată, Legea privind securitatea și sănătatea în muncă, HG nr. 1425/ 2006 Norme Metodologice din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
3. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, art. 551 alin (3), art. 376 alin. (2), 430, 432-434, 437-441, 443-449, 458, 506 alin. (1)-(9), art. 368, art. 538, Titlul IV-V;
4. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
6. H.C.G.M.B. nr. 601/31.10.2022 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București; [www.pmb.ro/acte](http://www.pmb.ro/acte) administrative
7. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Norme metodologice din 7 februarie 2002 de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
8. O.G. nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
9. H.C.G.M.B. nr. 330/2017 privind acordarea unui stimulent pentru integrarea socială a persoanelor adulte cu handicap;
10. H.C.G.M.B. nr. 292/2017 privind acordarea unui stimulent financiar pentru copii cu handicap, modificată și completată prin H.C.G.M.B. nr. 825/2018;
11. H.C.G.M.B. nr. 516/2018 pentru modificarea H.C.G.M.B. nr. 492/31.10.2017 privind acordarea unui ajutor social comunitar pentru familia monoparentală;
12. H.C.G.M.B. nr. 209/2017 privind acordarea unui stimulent financiar pentru nou-născuți;
13. H.C.G.M.B. nr. 297/2018 privind stabilirea unor condiții de acordare a stimulentei financiare. [www.pmb.ro/acte](http://www.pmb.ro/acte) administrative

### **TEMATICA**

1. Executarea contractului individual de muncă
2. Modificarea contractului individual de muncă
3. Răspunderea disciplinară.
4. Atribuțiile consiliului local și ale consiliului general al municipiului București
5. Rolul și atribuțiile primarului

6. Administrația publică a municipiului București
7. Actele autorităților administrației publice locale
8. Principii aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din administrația publică
9. Îndatoririle personalului contractual (Codul administrativ)
10. Valorile și principiile generale pe care se întemeiază Sistemul național de asistență socială
11. Sistemul de beneficii de asistență socială
12. Atribuțiile Serviciului Stimulente Financiare
13. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent. Informarea lucrătorilor. Obligațiile lucrătorilor.
14. Sistemul de servicii sociale
15. Măsuri integrate de asistență socială
16. Construcția instituțională a sistemului național de asistență socială la nivel local
17. Acordarea stimulentei financiare în cadrul Serviciului Stimulente Financiare (categoriile de beneficiari, condiții de acordare, documente)
18. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public
19. Soluționarea petițiilor

### **Principalele atribuții/responsabilități:**

- Acordă persoanei aflate în nevoie asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- Formulează răspuns la adresele care îi sunt repartizate, în acord cu prevederile legale în vigoare;
- Realizează activități și servicii de consiliere și informare pentru persoanele aflate în situații de dificultate sau de risc social sau familiilor acestora;
- Asigură activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială acordate de instituție;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege și stabilite prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Întocmește documentele pentru acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă Sefului Serviciului Stimulente Financiare;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială acordate de instituție;
- Păstrează permanent legătura cu Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de sector, Direcțiile de Taxe și Impozite Locale, în vederea transmiterii situațiilor centralizatoare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială administrate de instituție
- Întocmește și transmite, în termen legal, la Serviciul Financiar Contabilitate și CFP, situațiile centralizatoare cu persoanele care sunt eligibile și care urmează să încaseze stimulentele financiare acordate de instituție;
- Sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

### **INSPECTOR DE SPECIALITATE GR. I**

#### **BIBLIOGRAFIE**

1. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 319 din 2006 actualizată, Legea privind securitatea și sănătatea în muncă, HG nr. 1425/ 2006 Norme Metodologice din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;

3. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, art. 551 alin (3), art. 376 alin. (2), 430, 432-434, 437-441, 443-449, 458, 506 alin. (1)-(9), art. 368, art. 538, Titlul IV-V;
4. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
6. H.C.G.M.B. nr. 601/31.10.2022 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București; [www.pmb.ro/acte](http://www.pmb.ro/acte) normative;
7. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Norme metodologice din 7 februarie 2002 de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
8. O.G. nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

## TEMATICA

1. Executarea contractului individual de muncă
2. Modificarea contractului individual de muncă
3. Răspunderea disciplinară.
4. Atribuțiile consiliului local și ale consiliului general al municipiului București
5. Rolul și atribuțiile primarului
6. Administrația publică a municipiului București
7. Actele autorităților administrației publice locale
8. Principii aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din administrația publică
9. Îndatoririle personalului contractual (Codul administrativ)
10. Valorile și principiile generale pe care se întemeiază Sistemul național de asistență socială
11. Atribuțiile Adăpostului de noapte
12. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent. Informarea lucrătorilor. Obligațiile lucrătorilor.
13. Măsuri integrate de asistență socială
14. Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă determinată organizate ca centre rezidențiale pentru persoanele fără adăpost
15. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public
16. Soluționarea petițiilor
17. Sistemul de beneficii de asistență socială.

## Principalele atribuții/responsabilități:

- la admiterea beneficiarilor în centru întocmește adrese către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului de sector unde beneficiarul este înregistrat cu ultimul domiciliu legal, Casa de Pensii, Biroul de Evidență a Populației unde este arondat centrul, Autoritate Tutelară etc, în funcție de specificul fiecărui caz;
- informează beneficiarii, aparținătorii și publicul larg cu privire la serviciile oferite în cadrul centrului;
- realizează informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin conform prevederilor R.O.I. și R.O.F.;
- colaborează cu echipa multidisciplinară în acordarea serviciilor către beneficiari;
- propune soluții pentru ameliorarea stării generale a beneficiarilor;
- participă la elaborarea Planului de Intervenție a beneficiarilor și desfășoară activități recreative cu aceștia;
- consemnează serviciile acordate și activitățile desfășurate cu beneficiarii în Fișa de Monitorizare întocmită pentru fiecare beneficiar;
- informează personalul medical cu privire la problemele de sănătate ale beneficiarilor apărute pe perioada acordării serviciilor sociale;
- participă la elaborarea procedurilor de lucru specifice și propune măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor acordate;

- păstrează legătura cu aparținătorii și îi contactează ori de câte ori se impune, în interesul beneficiarului;
- acordă beneficiarilor asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- aplică periodic chestionare de satisfacție a serviciilor oferite beneficiarilor din cadrul centrului;
- colaborează cu alți specialiști în domeniu în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- întocmește adrese și răspunsuri către petenți, cu respectarea normelor în vigoare;
- mediază conflictele între beneficiari, între beneficiari și personalul instituției, după caz;
- respectă și răspunde de confidențialitatea față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor;
- întocmește, dosarul personal al beneficiarilor și actualizează informațiile ori de câte ori este nevoie.

## **INSPECTOR DE SPECIALITATE GR. II**

### **BIBLIOGRAFIE**

1. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 319 din 2006 actualizată, Legea privind securitatea și sănătatea în muncă, HG nr. 1425/ 2006 Norme Metodologice din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
3. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, art. 551 alin (3), art. 376 alin. (2), 430, 432-434, 437-441, 443-449, 458, 506 alin. (1)-(9), art. 368, art. 538, Titlul IV-V;
4. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
6. H.C.G.M.B. nr. 601/31.10.2022 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București; [www.pmb.ro/acte](http://www.pmb.ro/acte) normative;
7. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Norme metodologice din 7 februarie 2002 de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
8. O.G. nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

### **TEMATICA**

1. Executarea contractului individual de muncă
2. Modificarea contractului individual de muncă
3. Răspunderea disciplinară.
4. Administrația publică a municipiului București
5. Actele autorităților administrației publice locale
6. Principii aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din administrația publică
7. Îndatoririle personalului contractual (Codul administrativ)
8. Valorile și principiile generale pe care se întemeiază Sistemul național de asistență socială
9. Îngrijirea de lungă durată
10. Atribuțiile centrului rezidențial pentru persoane dependente
11. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent. Informarea lucrătorilor. Obligațiile lucrătorilor.
12. Măsuri integrate de asistență socială
13. Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale de îngrijire și asistență pentru persoanele dependente
14. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public
15. Soluționarea petițiilor.

### **Principalele atribuții/responsabilități:**

- asigură buna desfășurare a activității din punct de vedere logistic (materiale și furnituri de birou, alimente, material de întreținere și curățenie, mijloace de deplasare, aparatură și echipamente etc.);

- se preocupă de încheierea contractelor pentru asigurarea utilităților centrului (încălzire, energie electrică, apă și canalizare, salubritate etc.);
- elaborează rapoartele și întocmește informări pe care le prezintă șefului serviciului;
- participă la întocmirea procedurilor pentru desfășurarea activităților specifice biroului;
- 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;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- verifică și centralizează fișele de parcurs întocmite de șoferi și asigură cantitatea de combustibil necesară;
- gestionează împreună cu personalul centrului conflictele apărute între beneficiari și angajați și între angajați prevenind repercursiunile negative asupra derulării firești a activității unității;
- întocmește graficul de lucru lunar și pontajul lunar al personalului din subordine și îl transmite spre aprobare șefului serviciului;
- vizează referatele de necesitate întocmite de personalul biroului administrativ în urma verificării necesității și a stocurilor disponibile;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului din subordine a prevederilor din regulamentele centrului și a procedurilor centrului;
- verifică starea de curățenie a centrului și de respectare a normelor de igienă și aplică, sau după caz, propune măsuri de îmbunătățire;
- verifică corectitudinea completării instrumentelor de lucru și respectarea standardelor specifice de calitate de către personalul din subordine;
- întocmește referate de necesitate pentru produsele care lipsesc din stoc și sunt necesare activității centrului și cu aprobarea șefului serviciului, le înaintează structurilor competente;
- verifică cantitativ și calitativ marfa primită de la furnizori, verifică și semnează zilnic L.Z.A.-urile, efectuează periodic inventarul stocurilor centrului;
- se informează periodic asupra stocurilor de alimente, materiale sanitare și medicamente, pieselor de schimb și a materialelor de curățenie în vederea refacerii stocurilor sau diminuării lor;
- verifică condițiile de depozitare în magaziile centrului;
- verifică completarea graficelor de temperatură ale unităților frigorifice din magaziile centrului și bucătărie;
- verifică și constată orice defecțiune sau disfuncție și propune măsuri pentru remedierea acestora;
- urmărește lucrările de reparații, renovări și alte lucrări de orice natură ce se efectuează și recepționează lucrările după finalizarea acestora;
- verifică cantitativ și calitativ, împreună cu un cadru medical, hrana preparată, înaintea servirii de către beneficiari;
- verifică utilizarea corectă a cantităților de materie primă eliberate din magazii și raționalizarea consumurilor;
- verifică existența și condițiile de depozitare a probelor colectate din hrana preparată.

## **REFERENT TR. IA**

### **BIBLIOGRAFIE**

1. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 319 din 2006 actualizată, Legea privind securitatea și sănătatea în muncă, HG nr. 1425/ 2006 Norme Metodologice din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
3. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, art. 551 alin (3), art. 376 alin. (2), 430, 432-434, 437-441, 443-449, 458, 506 alin. (1)-(9), art. 368, art. 538, Titlul IV-V;
4. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

6. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Norme metodologice din 7 februarie 2002 de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

7. O.G. nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

8. H.C.G.M.B. nr. 601/31.10.2022 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București; [www.pmb.ro/acte](http://www.pmb.ro/acte) normative.

## TEMATICA

1. Executarea contractului individual de muncă
2. Modificarea contractului individual de muncă
3. Răspunderea disciplinară.
4. Administrația publică a municipiului București
5. Actele autorităților administrației publice locale
6. Principii aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din administrația publică
7. Îndatoririle personalului contractual (Codul administrativ)
8. Pachetul minim de asistență socială
9. La ce se referă urgența socială
10. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent. Informarea lucrătorilor. Obligațiile lucrătorilor.
11. Măsuri integrate de asistență socială
12. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public
13. Soluționarea petițiilor
14. Atribuțiile Serviciului Urgențe Sociale.

## Principalele atribuții/responsabilități:

- Asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei aflate în nevoie;
- Evaluează nevoile imediate ale beneficiarului și potențialul de risc privind expunerea la abuz, neglijare și exploatare;
- Identifică familiile în care există riscul dezvoltării unor forme de abuz, neglijare, trafic și migrație;
- Acordă informarea tuturor categoriilor de persoane aflate în situație de risc și a familiilor acestora;
- Asigură de urgență sprijin social pentru persoanele cu grad ridicat de risc;
- Oferă servicii de urgență persoanelor aflate în dificultate, la domiciliu, în cazul în care se află în situații de risc;
- Primește sesizări și se autosesează în cazul tuturor categoriilor de persoane aflate în situații de risc, pentru care sunt necesare măsuri urgente de intervenție;
- Acordă informarea tuturor categoriilor de persoane aflate în situație de risc și a familiilor acestora;
- Identifică persoanele și familiile aflate în situație de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;
- Identifică, evaluează și monitorizează familiile/persoanele aflate în situații de criză prin autosezizare sau prin intermediul partenerilor sociali;
- Aplică măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de criză a persoanei/familiei;
- Orientează beneficiarii în vederea consilierii juridice/psihologice/medicale;
- Determină nevoile sociale ale populației cu grad ridicat de risc;
- Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- Preia sesizările venite prin intermediul numărului unic al Dispeceratului Primăriei Municipiului București, și în funcție de situație, remite sau soluționează sesizarea.
- Preia sesizările venite prin intermediul numărului unic al Dispeceratului Serviciului Urgențe Sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, și în funcție de situație, remite sau soluționează sesizarea;

- După administrarea măsurilor de urgență, redirecționează cazul serviciilor competente din cadrul DGASMB sau instituțiilor abilitate;
- Răspunde la scrisorile și sesizările primite, în termen de 30 de zile de la depunerea acestora la sediul instituției;
- Completează documentele prevăzute în Procedurilor Operaționale ale Serviciului Urgențe Sociale;
- Completează și actualizează baza de date a Serviciului Urgențe Sociale;
- Informează în scris, prin intermediul raportului de tură, șeful ierarhic, asupra activității din ziua/noaptea respectivă;
- Sesizează șefului ierarhic aspecte și situații speciale constatate în timpul turei.

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

Șef Serviciu Resurse Umane  
Zenovia ROPOTICĂ