



**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI**  
**PROTECȚIA COPILULUI**

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți  
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : [directie@dgaspcmh.ro](mailto:directie@dgaspcmh.ro)  
[www.dgaspcmh.ro](http://www.dgaspcmh.ro)

Nr. 27382 / 07.11.2024

## ANUNT

privind declansarea procedurii de transfer in interesul serviciului pentru functia  
contractuala de ingrijitor curatenie, in cadrul Caminului pentru persoane  
varstnice Strehaia

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, in  
temeiul prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu  
modificarile si completarile ulterioare si ale Regulamentului-cadru privind  
ocuparea unei functii publice sau contractuale vacante din cadrul DGASPC  
Mehedinți, prin transfer la cerere sau in interesul serviciului, aprobat prin  
Dispozitia nr.2819/2024,

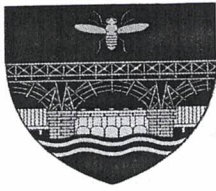
anunta declansarea procedurii de transfer in interesul serviciului, pentru ocuparea  
functiei contractuale de executie vacanta de ingrijitor curatenie-1 post, la Caminul  
pentru persoane varstnice Strehaia

### Documentele necesare si data limita

Persoanele interesate sunt invitate sa depuna: personal la sediul DGASPC  
Mehedinți, prin registratura, in format electronic la adresa de e-  
mail:[directie@dgaspcmh.ro](mailto:directie@dgaspcmh.ro) sau prin intermediul unui serviciu de curierat, in  
termen de maxim 20 de zile calendaristice de la data publicarii anuntului,  
urmatoarele documente:

- a) Adeverinta din care sa rezulte calitatea de angajat cu contract individual de munca, pe perioada nedeterminata
- b) Copia actului de identitate
- c) Copii ale diplomelor de studii raportat la cerintele mentionate in Fisa postului

CRU



**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI**

Drobeta Turnu Severin, Str. Traian, nr. 89, cod 220132, jud. Mehedinți  
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : [directie@dgaspcmh.ro](mailto:directie@dgaspcmh.ro)  
[www.dgaspcmh.ro](http://www.dgaspcmh.ro)

Cod operator nr. 5953

Nr. 26543 din data 29 10. 2024

**APROBAT**  
**DIRECTOR EXECUTIV**  
**CONSTANTIN - VALENTIN POPESCU**

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. \_\_\_\_\_

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului (Funcția, gradul sau treapta profesională):  
**INGRIJITOR CURATENIE**
2. Nivelul postului; (de execuție).....
3. Scopul principal al postului; ASIGURA ORDINEA SI CURATENIA IN CAMIN..

**Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>**

1. Studii: S.G.
2. Vechimea în muncă sau în specialitatea necesară...
3. Perfecționări (specializări)<sup>3)</sup>: Cursuri periodice de igiena
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel)  
4 .....
5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere )  
5 .....
6. Abilități, calități și aptitudini necesare; LUCRU IN ECHIPA, CAPACITATE DE COMUNICARE, SPIRIT DE OBSERVATIE.
7. Cerințe specifice<sup>6)</sup>)...  
DISPONIBILITATE PENTRU LUCRU IN PROGRAM PRELUNGIT ...
8. Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale);  
nu e cazul



### **Atribuțiile postului**

- Sa-si insuseasca si sa respecte intocmai prevederile Regulamentului de organizare si functionare al Caminului, Regulamentul intern si sarcinile si responsabilitatile prevazute in fisa postului;

- Sa-si insuseasca si sa respecte intocmai prevederile Dispozitiilor emise de Directiul Executiv al DGASPC Mehedinti.

- Cunoaste si aplica prevederile standardelor minime de calitate conform ordinului 29/03.01.2019,

- Va executa curatenia zilnica in incinta Caminului sau ori de cite ori este nevoie in camere, holuri, grupuri sanitare, casa scarii, alte spatii comune, etc.

- Sprijina infirmiera in activitatea de ingrijire a beneficiarului de servicii;

- **Raspunde pe timpul programului de curatenia in centru si supravegherea beneficiarilor de servicii sociale iar in cazul aparitiei unor nereguli ori evenimente deosebite va anunta imediat asistentul medical si solicita sprijinul sefilor ierarhici.**

- Ajuta la servirea hranei;

- Sprijina infirmiera la mentinerea igienei corporale a beneficiarului;

- Asigura buna intretinere si folosire a mobilierului, cazarmamentului si echipamentului existent;

- Șterge prafului de pe mobilier, calorifere, pervazuri, etc.;

- Spala geamurile, ușile, mobilierul, faianța, dușumele, gresie, etc.;

- Dezinfecteaza mobilierul;

- Curata si dezinfecteaza zilnic baile, wc-urile, urinarele, plostile, etc., conform normelor igienico-sanitare si procedurilor in vigoare;

- Efectueaza aerisirea periodica a camerelor:

- Transporta gunoiul si rezidurile menajere in conditii igienico-sanitare corespunzatoare, in recipiente adecvate;

- Asigura pastrarea in bune conditii a ustensilelor, materialelor de curatenie si dezinfectie si le depoziteaza in conditii de siguranta;

- Asigura transportul rufelor murdare la spalatorie in conditii stabilite de normele de igiena;

- Comunicarea cu persoana beneficiara de servicii sociale se va face adecvat utilizind un limbaj specific, in concordanta cu abilitatile de comunicare identificate de la caz la caz, utilizind pe cit posibil limbajul mediului din care provine beneficiarul;

- Participa alaturi de infirmiera la intretinerea si asigurarea igienei paturilor;

- Ajuta beneficiarii sa se deplaseze;

- In caz de necesitate, participa activ la activitatile de restabilire a normalitatii;

- Respecta normele igienico-sanitare;

- Respecta programul de lucru de 12 ore stabilit de seful centrului;

- Comunica catre superiorii ierarhici in cel mai scurt timp posibil orice problema aparuta in timpul serviciului;

- Asigura confidentialitatea datelor si a infomatiilor obtinute prin exercitarea profesiei;

- Respecta drepturile beneficiarilor;

- Situatiile neplacute vor fi tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de beneficiar;

- Poarta echipamentul de protecție prevăzut, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Raspunde disciplinar, material, sau, după caz, penal pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor stabilite de superiori;
- Participa la toate activitățile unde prezenta este cerută pentru bunul mers al caminului;
- Respecta normele de deontologie profesională: secretul profesional, un comportament adecvat față de beneficiari;
- La începutul și la sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezenta;
- Respecta prevederile Ordinului 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățenia și dezinfectia.
- Cerințele, situațiile ce depășesc aria de competență vor fi raportate imediat șefului ierarhic superior și șefului de centru;
- Respecta întocmai prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și ale regulamentelor de ordine interioară aplicabile în cadrul caminului și complexului;
- Respecta etica profesională - Codul de etică.
- Cunoaște și aplică, când este cazul Manualul de proceduri;
- Cunoaște și aplică Codul drepturilor beneficiarilor;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către superiorii ierarhici, în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare.
- Respecta Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor.
- Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.
- Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- Angajaților contractuali le este interzis:
  - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;



c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

- În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

- Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

- Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

- În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

- În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

- În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

- În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

- Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își



desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

- Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

- Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

- În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

- Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

- Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

- Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

- Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

- Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

- Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

- Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.



**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA  
COPILULUI**

**Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr14, cod 220132, jud.  
Mehedinți**

**Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail :  
directie@dgaspcmh.ro  
www.dgaspcmh.ro**

Nr. 25165 data 13 10 2024

Cod operator nr. 5953

Se aproba  
DIRECTOR EXECUTIV  
CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU



**TEMATICA**

**Postul: Ingrijitor curatenie  
Camin Persoane Varstnice Strehaia**

- I. Notiuni despre sistemul national de asistenta sociala
  - Definitia si obiectivul principal al asistentei sociale
  - Principiile generale pe care se intemeiaza sistemul national de asistenta sociala
  
- II. Codul de conduita al personalului contractual
  - Principii generale care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual
  - Norme generale de conduita profesionala a personalului contractual
  
- III. Norme tehnice privind curatenia si dezinfectia in unitatile sanitare:
  - Curatenia – definitie, metode generale de efectuare a curateniei, reguli generale in utilizarea produselor folosite in activitatea de curatenie, reguli pentru depozitarea produselor si ustensilelor folosite la efectuarea curateniei si reguli de intretinere.
  - Dezinfectia – definitie, dezinfectia prin mijloace fizice, dezinfectia prin mijloace chimice – clasificarea dezinfectiei, metode de aplicare a dezinfectantelor in functie de suportul tratat

**BIBLIOGRAFIE:**

- I- Legea asistentei sociale nr.292/2011 actualizata in 2024 .
- II- OUG NR57/2019 Privind codul administrativ
- III- Ordin M.S. 1761/03.09.2021 – pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare.

**Intocmit,  
Sef centru,  
Constantin Alexandru Firoiu**



