



**CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BĂRĂȘOV**

Str. 13 Decembrie nr. 125, Tel./Fax. 0268/548138, cod fiscal : 4384125, E-mail : [cseibv@gmail.com](mailto:cseibv@gmail.com)

Nr. 2586 /22.06.2022

**ANUNȚ**

**Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă Brașov**, cu sediul în Brașov, str.13 Decembrie, nr. 125, județul Brașov, organizează **concurs** pentru ocuparea **funcțiilor contractuale vacante, conform H.G. nr. 286/23.03.2011:**

**1 infirmieră**

**1 îngrijitoare**– cu atribuții de curățenie

Pentru a ocupa un post vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

**Condiții generale:**

- au cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunosc limba română, scris și vorbit;
- au vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- au capacitate deplină de exercițiu;
- au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinesc condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Condiții specifice pentru funcția de infirmieră:**

- studii: medii/școala profesională, cursuri care să ateste calificarea în domeniu.
- vechime minim 6 luni în domeniu.

**Condiții specifice pentru funcția de îngrijitoare- cu atribuții de curățenie**

- studii: medii/generale
- vechime nu se solicită

**1. INFIRMIERĂ**

Concursul se va desfășura la sediul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Brașov, str. 13 Decembrie nr. 125 și va consta în următoarele etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă
- interviul

\*Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Punctajul maxim este de 100 de puncte pentru proba scrisă și proba interviului. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la cele două probe.

Candidații nu pot contesta decât punctajul propriu aferent fiecărei probe.

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar de 50 puncte.

**Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul instituției și vor cuprinde următoarele documente:**

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste 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;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae.
8. alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

\*Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

\*În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI:**

- Participă la efectuarea triajului epidemiologic al elevilor împreună cu personalul cabinetului medical; în situațiile în care asistenta medicală/ medicul școlar absentează sau sunt angrenați în alte activități, efectuează singură triajul epidemiologic, notează într-un registru și raportează imediat cazurile de îmbolnăvire (febră, diaree, vărsături, erupții cutanate, tuse etc).
- Participă la examinările medicale de bilanț efectuate la cabinetul medical.
- Însușește copiii la și de la cabinetul medical pentru urgențe medicale, consultații medicale curente, examinări de bilanț, administrarea medicației.
- Participă la activitățile medicale indicate de medicul școlar/ asistenta medicală.
- Supraveghează copiii aflați în izolator/cabinet medical în absența personalului medical.
- Supraveghează împreună cu asistentul medical copiii care prezintă crize de agitație psihomotorie, însoțindu-i la nevoie în curtea școlii, în ludotecă, la cabinetul medical sau în alte spații în funcție de situație.
- Supraveghează starea de igienă a copiilor, aducând la cunoștința personalului cabinetului medical abaterile constatate.
- Face prezența zilnic și anunță efectivul șefului de compartiment pentru comanda exactă a porțiilor de hrană.
- Ajută la nevoie la transportul alimentelor de la mijlocul de transport al firmei de catering la oficiu/bloc alimentară, respectând cu rigurozitate regulile de igienă .
- Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuși, bonetă) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Participă împreună cu muncitorul cantină la transportul și repartizarea gustării în clase, cu respectarea strictă a condițiilor igienico-sanitare.

- În timpul servirii mesei de prânz este prezentă în sala de mese, unde preia porțiile de mâncare, le repartizează la mese, ajută la hrănirea copiilor cu dificultăți de autoservire, debarasează mesele depunând vesela și tacâmurile folosite în spațiul special amenajat, de unde sunt preluate de muncitorul cantinei.
- Aduce la cunoștința serviciului administrativ/ cabinetului medical/ direcțiunii orice sesizare cu privire la activitatea din cantină sau la calitatea mâncării în absența personalului medical.
- Supraveghează alături de echipele de lucru ale claselor elevii în timpul pauzelor pentru a preveni eventualele accidentări.
- Răspunde la solicitările cadrelor didactice privitoare la supravegherea sau însoțirea copiilor în școală.
- Împreună cu cadrele didactice însoțește elevii la venirea și la plecarea în/ din școală.
- Aduce la cunoștința cabinetului medical și șefului compartimentului administrativ orice modificare a stării de sănătate, precum și bolile infectocontagioase apărute la membrii familiei; activitatea în cantină îi este interzisă în cazul în care prezintă afecțiuni infecțioase cutanate/ respiratorii/ digestive confirmate la triajul epidemiologic efectuat zilnic de medic/ asistenta medicală personalului care manipulează alimente.
- Efectuează schimbarea lenjeriei paturilor copiilor .
- Efectuează igiena corporală și schimbă lenjeria intimă/ scutecele de unică folosință ale copiilor cu incontinență urinară sau fecală, ori de câte ori este nevoie, cu purtarea echipamentului de protecție corespunzător.
- Participă la formarea deprinderilor de autonomie și de igienă personală ale copiilor: să mănânce singuri, să se îmbrace/dezbrace, să folosească toaleta, să se spele pe mâini etc.
- Conform Legii 272/2004 privind protecția drepturilor copilului este interzisă agresarea fizică sau verbală a copilului.
- În perioada vacanțelor școlare respectă programul și sarcinile de lucru stabilite de compartimentul administrativ.
- Participă la programe de perfecționare continuă a pregătirii profesionale.
- Își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale
- Nu părăsește locul de muncă din instituție în timpul programului stabilit.
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu conform fișei postului atrage după sine sancționarea, conform Codului Muncii.
- Respectă disciplina la locul de muncă – Codul muncii.
- Are obligația de a respecta Regulamentul Intern al școlii, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Învoirile sau schimbările de ture se fac numai cu aprobarea directorului instituției, cu acordul compartimentului administrativ și compartimentului medical.
- Are obligația de a preda administratorului orice bunuri găsite provenite de la copii sau de la alte persoane.

## **TEMATICA DE CONCURS**

- Respectarea drepturilor persoanei îngrijite
- Drepturile persoanei cu dizabilități
- Comunicare infirmieră-persoana îngrijită, infirmieră-apartinător
- Noțiuni de prim ajutor
- Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor; precauții adresate căii de transmitere
- Procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc
- Reguli fundamentale în utilizarea produselor de curățenie și dezinfecție
- Asigurarea igienei personale a persoanei îngrijite
- Noțiuni privind gestionarea deșeurilor menajere și a celor rezultate din activități medicale
- Principii de etică medicală
- Norme de protecția muncii și norme de protecție privind stingerea incendiilor

## BIBLIOGRAFIE

1. Programul Național de pregătire a infirmierelor. Note de curs, Ed. Alma Mater, 2012
2. Atribuțiile specifice postului
3. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă
4. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

Concursul se va desfășura la sediul instituției astfel:

**Graficul de desfășurare al concursul organizat în vederea ocupării funcției contractuale vacante de infirmieră, conform H.G. nr. 286/23.03.2011, din cadrul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Brașov**

Nr. Crt.	Etapă concurs	Data/ perioada	Ora
1.	<b>Publicarea anunțului</b>	<b>22.06.2022</b>	
2.	Depunerea dosarelor de concurs	23.06-07.07.2022	9.00-13.00
3.	Selecția dosarelor – verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	08.07.2022	9.00-10.00
4.	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor la serviciul secretariat al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Brașov	08.07.2022	11.00
5.	Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor la serviciul secretariat al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Brașov	08.07.2022	11.00-14.00
6.	Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor	08.07.2022	16.00
7.	<b>Susținerea probei scrise la sediul școlii</b>	<b>15.07.2022</b>	<b>10.00</b>
8.	Afișarea rezultatelor probei scrise	15.07.2022	14.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise la serviciul secretariat al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Brașov	16.07.2022	9.00-11.00
10.	Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor probei scrise	16.07.2022	14.00
11.	<b>Susținerea probei practice la sediul școlii</b>		
12.	Afișarea rezultatelor probei scrise		
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise la serviciul secretariat al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Brașov		
14.	<b>Susținerea probei interviului la sediul școlii</b>	<b>19.07.2022</b>	<b>10.00-12.00</b>
15.	Afișarea rezultatelor probei interviului	18.07.2022	13.00
16.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviului la serviciul secretariat al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Brașov	18.07.2022	13.00-15.00
17.	Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor probei interviului	19.07.2022	11.00
18.	<b>Afișarea rezultatului final al concursului la sediul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Brașov</b>	<b>19.07.2022</b>	<b>14.00</b>

\*Rezultatele, după fiecare etapă, se vor afișa la avizierul școlii și pe pagina de internet a școlii.

Rezultatele vor fi secretizate. Fiecare candidat va primi, la depunerea dosarului, codul de secretizare.

\*Relații suplimentare: Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Brașov- secretariat, tel 0268548138 și pe site-ul instituției [www.cseibv.ro](http://www.cseibv.ro)

## 2. ÎNGRIJITOARE – cu atribuții de curățenie

Concursul se va desfășura la sediul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Brașov, str. 13 Decembrie nr. 125 și va consta în următoarele etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba practică
- c) interviul

\*Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Punctajul maximum este de 100 de puncte pentru proba practică și proba interviului. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la cele două probe.

Candidații nu pot contesta decât punctajul propriu aferent fiecărei probe.

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj din candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar de 50 puncte.

**Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul instituției și vor cuprinde următoarele documente:**

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae.
8. alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

\*Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

\*În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

### ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI:

#### a) Gestionarea bunurilor:

- Preia sub inventar bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale.
- Preia materialele de curățenie.
- Răspunde de bunurile personale ale elevilor, uitate în sălile de clasă pe perioada când aceștia sunt în afara programului orelor de curs.

#### b) Efectuarea lucrărilor de curățenie a sectorului de care răspunde:

- Asigură curățenia claselor, coridoarelor și tuturor spațiilor școlare (cancelarie, birouri, cabinete)

- ✓ Aspiră praful, mătură, spală pardoselile. Folosește mopuri distincte, etichetate corespunzător, pentru curățarea pardoselilor din clase, birouri, grupuri sanitare.
- ✓ Șterge praful de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri.
- ✓ Spală ușile, geamurile, mobilierul, faianța, gresia, chiuvetele, pereții.
- ✓ Curăță și dezinfectează zilnic băncile elevilor
- ✓ Folosește periodic lămpile cu uv pentru dezinfectarea claselor, la sfârșitul programului elevilor, asigurându-se de scoaterea acestora din funcțiune la sfârșitul zilei.
- ✓ Asigură curățenia și dezinfecția în grupurile sanitare și spălătoare zilnic, în timpul orelor de curs, precum și ori de câte ori este nevoie.
- ✓ Scoate gunoiul din clase, laboratoare și toalete la sfârșitul fiecărei ture/ zilnic.
- ✓ Efectuează curățenia holurilor în perioadele cât copiii sunt în clase.
- ✓ Aerisește toate spațiile (clase, birouri, cancelarie, coridoare, grupuri sanitare, etc) la începutul și la sfârșitul programului de lucru, precum și ori de câte ori este nevoie.
- Păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare.
- Răspunde de securitatea spațiului pe care îl are în grijă și de cheile din sectorul respectiv.
- Curăță trotuarul și curtea în caz de înzăpezire, mătură și adună frunzele.
- Acordă ajutorul solicitat de către cadrele didactice .
- Supraveghează grupurile sanitare pe parcursul tuturor pauzelor, însoțește și ajută copiii la grupul sanitar.
- Spală copiii cu incontinență urinară sau fecală și le schimbă lenjeria intimă/ pampersii, în situația în care infirmiera nu este disponibilă sau lipsește.
- Ajută copiii să se deplaseze din clase până la intrarea în sala de mese și înapoi la clase.
- Împreună cu cadrele didactice preia copiii la intrarea în școală la începutul programului și îi însoțește până la ieșirea din școală la sfârșitul programului.

#### **c) Conservarea bunurilor:**

- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, chiuvetele, wc-urile, și semnalează defecțiunile constatate.
- Execută orice alte sarcini menite să asigure buna funcționare a unității trasată de șeful ierarhic administratorul sau directorul școlii.

#### **d) Gradul de implicare în executarea sarcinilor de serviciu:**

- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție: echipament, materiale de curățenie și dezinfecție.
- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității.
- Aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalitate apărută în sectorul de lucru.
- Posedă abilități de muncă în echipă.

#### **e) Comportamentul și conduita:**

- Comportament și conduita adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, părinți, profesori, cât și față de colegi.
- Poartă echipamentul de lucru și protecție adecvat.
- Respectă cu strictețe normele de igienă și protecția muncii.

#### **f) Responsabilitatea implicată de post:**

- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare.
- Respectă ROI, ROF și codul muncii (Legea 53/2003).
- Are obligativitatea de a-și efectua toate analizele medicale impuse de medicina muncii.
- Respectă programul de lucru stabilit de șeful de compartiment.
- Răspunde după caz material, contravențional sau penal pentru pagubele produse în timpul serviciului.
- Execută orice alte sarcini menite să asigure buna funcționare a unității trasată de șeful ierarhic administratorul școlii sau directorul.

**Graficul de desfășurare al concursului organizat în vederea ocupării funcției contractuale vacante de îngrijitoare – cu atribuții de curățenie, conform H.G. nr. 286/23.03.2011, din cadrul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Brașov**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Etapă concurs</b>	<b>Data/ perioada</b>	<b>Ora</b>
<b>16.</b>	<b>Publicarea anunțului</b>	<b>22.06.2022</b>	
17.	Depunerea dosarelor de concurs	23.06 - 06.07.2022	9.00- 13.00
18.	Selecția dosarelor – verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	07.07.2022	9.00- 10.00
19.	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor la serviciul secretariat al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Brașov	07.07.2022	11.00
20.	Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor la serviciul secretariat al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Brașov	07.07.2022	11.00- 14.00
21.	Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor	07.07.2022	16.00
<b>22.</b>	<b>Susținerea probei practice la sediul școlii</b>	<b>14.07.2022</b>	<b>9.00</b>
23.	Afișarea rezultatelor probei practice	14.07.2022	14.00
24.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice la serviciul secretariat al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Brașov	15.07.2022	9.00- 11.00
25.	Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor probei practice	15.07.2022	14.00
<b>26.</b>	<b>Susținerea probei interviului la sediul școlii</b>	<b>18.07.2022</b>	<b>9.00- 10.00</b>
27.	Afișarea rezultatelor probei interviului	18.07.2022	13.00
28.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviului la serviciul secretariat al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Brașov	18.07.2022	13.00- 15.00
29.	Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor probei interviului	19.07.2022	11.00
<b>30.</b>	<b>Afișarea rezultatului final al concursului la sediul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Brașov</b>	<b>19.07.2022</b>	<b>14.00</b>

\*Rezultatele, după fiecare etapă, se vor afișa la avizierul școlii și pe pagina de internet a școlii.  
Rezultatele vor fi secretizate. Fiecare candidat va primi, la depunerea dosarului, codul de secretizare.  
\*Relații suplimentare: Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Brașov-secretariat, tel 0268548138 și pe site-ul institutiei [www.cseibv.ro](http://www.cseibv.ro)

**DIRECTOR**  
**Prof. BRĂTUCU Tamara-Oana**

