



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI TIMIȘ

P-ța Regina Maria nr.3, 300004 Timișoara
Tel:0256-490281,Fax: 0256-407066
Email: dgaspctm@dgaspctm.ro
Web: www.dgaspctm.ro
Cod operator: 20436



Nr. 63530/27.04.2026

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, cu sediul în Timișoara, P-ța Regina Maria nr. 3, anunță demararea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea a trei funcții contractuale de execuție vacante de infirmieră (G), perioadă nedeterminată, din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam:

Condiții generale de ocupare ale posturilor:

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:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008.

Condiții specifice:

- studii generale (8 clase) și minim 6 luni de vechime în muncă.

Atribuțiile posturilor:

1. Adoptă permanent un comportament/o atitudine ce are la bază întrajutorarea, respectarea demnității, nediscriminarea și valorizarea beneficiarilor, astfel încât să mențină în centru un mediu de viață confortabil, familial și un climat armonios;
2. Acordă îngrijirile de igienă corporală a beneficiarilor (ex. îmbăiere totală/parțială efectuată periodic sau ori de câte ori este nevoie, schimbarea materialelor igienico-sanitare, îmbrăcarea/dezbrăcarea, bărbierit, pieptănat, transfer în fotoliu rulant) și răspunde de calitatea acestora;
3. Efectuează mobilizarea beneficiarilor imobilizați la pat, conform tipului, frecvenței și timpului

stabilit de personalul medical;

4. Efectuează zilnic manevre de prevenire a escarelor pentru beneficiarii imobilizați la pat;
5. Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului în vederea utilizării corecte a dispozitivelor de deplasare;
6. Menține igiena lenjeriei beneficiarilor (schimbată periodic și ori de câte ori este nevoie, accesoriată corespunzător);
7. Răspunde de modul în care pregătește, ajută beneficiarul pentru alimentare și hidratare (informarea, așezarea într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, respectarea regimului alimentar, hrana lichidă și/sau paserată, etc); hrănirea persoanei dependente în acest sens, și respectă recomandările medicului/ asistenților medicali;
8. Are obligația de a purta echipamentul de protecție (în stare curată) și ecusonul, pe tot parcursul programului de lucru având un aspect estetic îngrijit iar atunci când este desemnată să porționeze, pregătească pentru servire hrana beneficiarilor, are obligația de a aplica măsuri de igienă proprie suplimentare (spălat, dezinfectat mâini), a se îmbrăca cu echipamentul specific primit (implicit mănuși și bonetă) și de a respecta cu strictețe circuitele de care a luat la cunoștință prin semnătură;
9. Face parte din comisia care recepționează hrana beneficiarilor provenită de la firma de catering întocmind și semnând în acest sens proces verbal de predare-primire;
10. Atunci când este desemnată, porționează și pregătește pentru servire, hrana beneficiarilor sub directă îndrumare și supraveghere a medicului/asistentului medical răspunzând de modul în care respectă normele igienico-sanitare privind transportarea și manipularea alimentelor;
11. Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit, atât din sala de mese cât și din camere (în cazul beneficiarilor imobilizați care servesc masa la pat);
12. Atunci când este desemnată efectuează curățirea și igienizarea veselei beneficiarilor, după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice, conform normelor igienico-sanitare recomandate de personalul medical;
13. Asigură și răspunde de modul în care supraveghează beneficiarii, cu atenție sporită și pe timpul turelor de noapte, sesizând imediat asistentului medical orice suspiciune de orice natură, cu privire la beneficiari (securitate, agresiune, absență nejustificată pe timpul nopții din dormitor, abuz, etc).
14. Efectuează curățenia, dezinfecția și igienizarea dormitoarelor și dependințelor (baie, grup sanitar) folosind materiale de curățenie și igienizare specifice, respectând circuitul aseptice, conform procedurii/normelor igienico – sanitare;
15. Cunoaște și respectă modul de utilizare/dozare a produselor biocide în conformitate cu normele legale în vigoare;
16. Păstrează materialele și recipientele care pot fi nocive beneficiarilor în locuri și condiții stabilite de medic/asistenții medicali pentru ca beneficiarul să nu aibă acces la ele;
17. Răspunde de modul în care colectează, selectează și elimină deșeurile în mod selectiv având obligația de a respecta recomandările și normele legale în vigoare;
18. Predă la spălătoreasă rufe murdare și preia/distribuie rufe curate beneficiarilor respectând normele igienico-sanitare;
19. Ține evidența lenjeriei, obiectelor de îmbrăcăminte predate și a celei ridicate de la spălătorie și de la beneficiari;
20. Ține evidența obiectelor de igienă personală/îmbrăcăminte/încălțăminte pe care beneficiarii le primesc de la magazia centrului iar când acestea se deteriorează, are obligația de a le preda persoanei cu atribuții administrative, în vederea propunerii pentru casare;
21. Ajută beneficiarii la deplasare, însoțindu-i în interiorul/exteriorul instituției la solicitarea personalului medical, psihologului, tehnicianului asistență socială/asistentului social, lucrătorilor sociali pentru persoane cu problem de dependență;
22. La solicitarea medicului/asistentului medical, însoțește beneficiarii în vederea efectuării unor investigații medicale în interiorul/exteriorul instituției;

23. La solicitarea medicului/asistentului medical, însoțește beneficiarii supraveghindu-i permanent în cazul spitalizării acestora, acolo unde situația o impune (ex. handicap grav, nevoie de supraveghere permanentă);

24. În cazul în care însoțește beneficiarii în spital, la plecare completează și semnează declarația de însoțire a beneficiarului în spital, preia documentele necesare de la cabinetul medical (bilet trimitere, copii documente medicale, medicația și schema de administrare pe care o predă pe proces verbal personalului medical din spital), solicită ordin de deplasare și consemnează plecarea în registru de deplasări iar la sfârșitul spitalizării se asigură de returnarea documentelor de identitate (ex. card de sănătate, carte identitate) și a biletului de ieșire din spital;

25. Anunță imediat, medicul, asistentul medical, tehnicianul asistență socială/asistentul social, șeful de centru, orice suspiciune, de orice natură, cu privire la un beneficiar (securitate, agresiune, abuz, etc);

26. Ajută asistenței medicali la recoltarea produselor biologice și la administrarea tratamentului atunci când este solicitată;

27. Este coordonată de asistentul medical și de medic având obligația de a se consulta permanent cu aceștia și de a respecta tehnicile și metodele ce le sunt recomandate;

28. Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce îl are în primire, apără și previne orice sustragere de bunuri și ia măsuri pentru evitarea degradării acestora;

29. Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;

30. Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, având obligația de a folosi integral timpul de lucru;

31. Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru;

32. Nu părăsește serviciul la terminarea programului până la sosirea schimbului iar predarea/primirea se face după verificare și în scris prin raportul de serviciu/ proces verbal de predare/primire;

33. Sesizează verbal și în scris asistentul medical asupra neregulilor cu privire la beneficiari, lenjerie, igienă, îmbrăcămintea beneficiarului precum și persoana cu atribuții administrative, cu privire la starea mobilierului, bateriilor, suporturilor de prosoape, săpun, hârtie igienică etc;

34. Are obligația de a informa în scris șeful de centru despre neregulile sesizate în activitate/centru;

35. Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de șeful de centru și directorul de resort, cu modificarea graficului de lucru;

36. Învoirea în interes personal se face numai pentru urgențe neprevăzute și se acordă de către șeful de centru, infirmiera având obligația de a consemna sub semnătură în registru de învoiri, cu mențiunea orei plecării/revenirii în centru;

37. Perioada de timp în care a fost învoită se recuperează în zile și intervale orare pe care le stabilește împreună cu șeful de centru sau persoana cu atribuții administrative;

38. În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță asistentul medical aflat pe tură și șeful de centru în cel mai scurt timp posibil (maxim 24 ore);

39. Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;

40. Îi este interzis să furnizeze informații (ce încalcă declarația de confidențialitate) despre centru sau Beneficiarii și are obligația de a respecta dreptul la imagine a beneficiarului astfel îi este interzis să fotografieze, filmeze și să transmită imagini cu beneficiarii către persoane din exterior sau instituții;

41. Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității, în limitele de competență pe care le deține conform postului/studiilor cerute;

42. Se implică în implementarea sistemului de control intern/managerial în centru, prin: aplicarea procedurilor specifice activităților pe care le desfășoară;

43. Participă la instruirile și cursurile de perfecționare la care este convocat/delegat;
44. Primește sau permite distribuirea de bunuri/cadouri către beneficiari (de la persoane fizice sau juridice) numai dacă acestea sunt însoțite de documente aprobate de către conducerea DGASPC și șeful de centru și după ce au fost verificate de către personalul medical;
45. Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Timiș; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș; Cod etic – CAbR Periam; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale specifice postului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă de care a luat la cunoștință prin semnătură;
46. Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Dosarele de înscriere ale candidaților se depun în perioada 29.04-13.05.2026, în intervalul orar 09:00–12:00, la secretarul comisiei (D.G.A.S.P.C. Timiș, P-ța Regina Maria nr. 3 - Serviciul Resurse Umane, Organizare și Salarizare).

Etapele realizării transferului sunt următoarele:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere, conform documentelor depuse, rezultatul verificării urmând a fi afișat în data de 14.05.2026;
- b) susținerea interviului de către candidații declarați admiși în urma verificării îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere va avea loc în data de 29.05.2026, ora 09:00, la sediul D.G.A.S.P.C. Timiș.

Bibliografia și tematica sunt anexate prezentului anunț, candidații având obligația să cunoască toate modificările intervenite la aceste acte normative până la data interviului.

Documente necesare pentru înscriere:

- a) cerere tip, conform modelului de pe site-ul instituției, care poate fi utilizat accesând link-ul: https://www.dgaspctm.ro/public/userfiles/Anunturi_transferuri/Formulare_model_cerere_transfer.pdf;
- b) cartea de identitate;
- c) actul doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui;
- d) actul administrativ de numire/încadrare în funcția actuală deținută și contractul individual de muncă, după caz;
- e) diplome de studii, certificate, alte documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) atestat/certificat/aviz de la colegiul/organizația de profil pentru profesiile ce necesită atestare/avizare, după caz;
- g) carnet de muncă și adeverințe eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/contractuale, respectiv vechimea în muncă;
- h) certificat de cazier judiciar;
- i) certificat de integritate comportamentală;
- j) certificat de încadrare în grad de handicap, dacă este cazul;
- k) decizie pensie, după caz;
- l) fișa de aptitudine valabilă;
- m) curriculum vitae, model comun European;
- n) fișe/rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale pentru ultimii 2 ani lucrați.

Candidații vor prezenta, în original, documentele de la lit. a), h), i), m), iar cele de la lit. b), c), d), e), f), g), j), k), l), n) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, urmând a fi certificate pentru conformitate cu originalul de către un salariat din cadrul Serviciului Resurse Umane, Organizare și Salarizare. Transmiterea documentelor se poate face și la adresa de e-mail: sruos.dgaspctm@yahoo.com, în format ".pdf", fiind acceptate doar documentele în formă lizibilă.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, pe www.dgaspctm.ro, telefon 0256-490281/494030 – interior 192, e-mail: sruos.dgaspctm@yahoo.com, persoană de contact – Costaiचे Lucian – inspector, clasa I, gradul superior.

DIRECTOR GENERAL
MONICA MARIA TRUSCĂ



Serviciul Resurse Umane, Organizare și Salarizare

Șef serviciu
Simion Carmen