



Nr. 40606/12.03.2026

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 patru funcții contractuale de execuție pe perioadă nedeterminată, din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia, respectiv:

- psiholog (S), gradul stagiar – 1 post;
- asistent medical (PL), treapta debutant – 1 post;
- infirmieră (G) – 1 post;
- infirmieră (G), treapta debutant – 1 post;

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:

- psiholog (S), gradul stagiar: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în specializarea psihologie și atestat de liberă practică în psihologie clinică – treapta de competență practicant, forma de atestare – sub supervizare, eliberat de Colegiul Psihologilor din România;
- asistent medical (PL), treapta debutant: studii postliceale absolvite cu diplomă în specializarea asistent medical generalist, certificat de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei, eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

- mirmiera (G): studii generale (8 clase) și minim 6 luni de vechime în muncă.
- infirmieră (G), treapta debutant: studii generale (8 clase).

Atribuțiile posturilor:

Psiholog (S), gradul stagiar:

- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, folosind metodele și tehnicile de investigație psihologică adecvate, urmărind aspecte cognitive, comportamentale, afective, nivel de dezvoltare, personalitate și abilități de adaptare, etc.;
- Asigură intervenția psihologică beneficiarilor selectați sau a celor care au nevoie (în situație de criză) care constă în:
 - Educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
 - Intervenții specifice pentru persoanele vârstnice;
 - Consiliere și terapie suportivă;
 - Consilierea în situații de criză;
 - Optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;
 - Terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară și recuperare (individuale, de grup, cuplu și familie);
 - Terapii de relaxare și sugestie;
 - Consiliere specifică problemelor medicale (de ex. creșterea aderenței la tratament);
 - Managementul conflictului și negociere.
- Respectă și promovează drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Realizează evaluarea psihologică inițială și periodică a beneficiarilor (și ori de câte ori este nevoie), completând Fișa de evaluare a persoanei vârstnice;
- Întocmește/completează documentele ce țin de specialitatea sa, prevăzute de “Ordinul 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice – Anexa I standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice”;
- Elaborează și implementează Planul Personalizat împreună cu asistentul social, medicul, asistentul medical și kinetoterapeutul;
- Asigură consilierea psihologică și psihoterapia beneficiarilor din Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia, în vederea soluționării problemelor psihologice ale acestora;
- Elaborează rapoarte și propuneri în vederea implementării unei strategii de prevenire și limitare a comportamentelor deviate specifice ale beneficiarilor;
- Elaborează și implementează proiecte speciale la nivel de instituție împreună cu conducerea și ceilalți membri ai echipei centrului în ton cu scopul și obiectivele propuse;
- Colaborează cu personalul instructiv și de îngrijire informându-l despre schimbările apărute în evoluția beneficiarilor, despre activitățile pe care trebuie să le desfășoare cu aceștia;
- Colaborează cu Serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C.Timiș, cu personalul instituției în vederea asigurării condițiilor optime necesare ocrotirii și recuperării beneficiarilor;
- Răspunde de eficiența, termenele și calitatea intervenției efectuate;
- Actele pe care le întocmește și de care răspunde, le va arhiva și păstra conform legii;
- Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru în aria sa de competență;
- Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- Încurajează beneficiarii pentru a menține relația cu aparținătorii/familia, urmărind desfășurarea vizitelor dintre aceștia;
- Participă la cursuri de pregătire și formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Se implică în promovarea imaginii beneficiarilor prin participarea la seminarii, simpozioane etc;
- Respectă Codul deontologic specific profesiei (confidențialitate, interesul beneficiarului etc.);
- Informează șeful de centru asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- Identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică conducerii centrului;
- Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului;
- Învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de centru;
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă poate să afecteze și starea beneficiarilor;

- în scopul realizării eticace, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- Răspunde de soluțiile date sub aspectul legalității;
- În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- Răspunde de disciplina, ținuta, comportamentul la locul de muncă;
- Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu trasată de conducerea centrului;
- Acționează numai în interesul beneficiarului conform legislației și metodologiei existente;
- Aplică confidențialitatea informațiilor în ceea ce privește beneficiarii și instituția;
- Respectă prevederile legale în domeniul său de activitate precum și toate dispozițiile emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Timiș;
- Întocmește procedurile operaționale ale centrului în domeniul său de activitate;
- Cunoaște și respectă prevederile procedurilor ce se aplica la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia, normele privind P.S.I, menținerea sănătății și securității în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codul de Etică; Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.
- Responsabilitatea implicată de post
 - De pregătire /luare a deciziilor: profesionalism, promptitudine în desfășurarea activităților specifice muncii în echipă, elaborarea și comunicarea documentelor; sesizează șefului de serviciu orice factor sau situație care poate determina piedici în atingerea obiectivelor postului.
 - De păstrare a confidențialității: păstrează secretul informațiilor cu privire la beneficiari și instituție.

Asistent medical (PL), treapta debutant:

1. efectuează tratamente injectabile, testări, pansamente și alte manevre medicale, administrează tratamentul medicamentos beneficiarilor și răspunde disciplinar, contravențional sau penal de neadministrarea acestuia și lăsarea la îndemâna altor beneficiari a medicamentelor neadministrate.
2. recoltează probele biologice și își ia măsuri pentru asigurarea protecției împotriva contaminării cu microbi a beneficiarilor;
3. răspunde de utilizarea exclusivă a materialelor și instrumentelor a căror sterilitate este sigură;
4. prezintă medicului beneficiarul pentru examinare și oferă informații asupra stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din Foaia de observație;
5. depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic.
6. semnalează șefului de centru, medicului centrului, medicului de familie și medicului specialist, stările patologice depistate, urgențele și suspiciunile de boli contagioase, asigurând, după caz, izolarea beneficiarului respectiv;
7. declară imediat orice îmbolnăvire a unui beneficiar, pentru a se stabili de către medic, dacă boala respectivă poate afecta și starea de sănătate a celorlalți beneficiari, cât și a angajaților centrului;
8. identifică problemele de îngrijire a beneficiarilor, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire și evaluează rezultatul pe care îl înregistrează în dosarul de îngrijire;
9. păstrează o legătură armonioasă cu beneficiarii prin crearea unei atmosfere de încredere și respect;
10. răspunde disciplinar, contravențional sau penal de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează de îndată verbal și în scris informațiile din domeniul său de activitate referitoare la beneficiari sau la centru colegilor și superiorilor ierarhici (medic de familie, medici specialiști, șef centru și responsabil caz/manager de caz);
11. comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
12. colaborează îndeaproape cu infirmierele pentru supravegherea permanentă a beneficiarilor în dormitoare, cu atenție sporită pe timpul turelor de noapte, sesizând imediat șeful de centru cu privire la orice suspiciune de orice natură cu privire la un beneficiar (securitate, agresiune, absență nejustificată pe timpul nopții din dormitor, abuz, etc.).
13. în caz de urgență anunță imediat serviciul 112, oferind informații corecte și concrete despre starea pacienților;
14. asigură primul ajutor până la sosirea serviciului de ambulanță și anunță imediat medicul de familie, medicul centrului și șeful de centru;
15. completează condica de medicamente sub coordonarea medicului de familie;

16. raspunde de evidența medicamentelor (termenelor de valabilitate) și materialelor sanitare de la aparatul de urgență ale cabinetului medical;
17. răspunde de evidența medicamentelor (termene de valabilitate) și a bunurilor aflate în folosința cabinetului medical;
18. întocmește referatul lunar pentru medicamente și materiale sanitare necesare beneficiarilor;
19. colaborează cu cadre medicale din alte unități sanitare (medic de familie, neuropsihiatru, stomatolog, chirurg etc.), face programări beneficiarilor și urmărește evoluția acestora când sunt tratați în afara centrului (spital, cabinete medicale și baze de tratament);
20. însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate în afara centrului (spital, cabinete medicale);
21. supraveghează și ajută, după caz, alimentarea persoanei îngrijite dependente;
22. respectă normele de securitate privind folosirea și depozitarea medicamentelor, stupefiantelor și a medicamentelor cu regim special;
23. utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului existent în cabinetul medical;
24. răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire, prescripțiilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie;
25. păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce le are în primire;
26. supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință și asigură colectarea și depozitarea deșeurilor biologice în vederea distrugerii, conform normelor în vigoare;
27. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
28. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
29. completează documente medicale la indicația medicului și sub supravegherea acestuia;
30. răspunde de corecta înregistrare a datelor personale a beneficiarilor, de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate cu privire la beneficiari;
31. răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competență;
32. răspunde de circuitul documentelor care sunt generate prin activitatea specifică pe care o desfășoară: carduri de sănătate, recomandări și analize medicale, foi de observație, bilete de ieșire din spital;
33. răspunde de evidența și arhivarea documentelor pe care le generează;
34. își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
35. colaborează cu psihologul centrului în implementarea, programelor de prevenire a eventualelor dependențe (droguri, tutun, alcool etc.);
36. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul supervizat (infirmiere, îngrijitori de curățenie, etc.) privind curățenia individuală a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, raportând orice neregulă și nerespectare a normelor igienico-sanitare atât verbal, cât și în scris șefului de centru;
37. urmărește îndepărtarea și depozitarea corectă a reziduurilor menajere, a instrumentelor tăietoare-întepătoare și a materialelor cu potențial septic;
38. supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a: dormitoarelor, sălilor de activități, sala de mese, băi și a tuturor anexelor din sectorul de activitate și ține evidența acestora;
39. organizează, controlează sau efectuează igiena personală a beneficiarilor, supraveghează schimbarea de către infirmiere a lenjeriei de corp și de pat, a creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate;
40. mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de medicul de familie, medicul specialist, kinetoterapeutului, etc;
41. supraveghează distribuirea alimentelor pacienților dependenți (când situația o impune) și acordă sfaturi de igienă și nutriție;
42. urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor și raportează medicului și șefului de serviciu orice neregulă;
43. participă la întocmirea și controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din centru, asigurând păstrarea probelor de mâncare pe timp de 48 de ore;
44. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate alături de ceilalți specialiști ai centrului (medic, asistent social, psiholog, etc.);
45. poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie;
46. acționează numai în interesul beneficiarilor conform legislației și metodologiilor existente;

47. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă organizate în centru, în unități din sistemul D.G.A.S.P.C. Timiș, sau unități de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;
48. își actualizează asigurarea de malpraxis;
49. efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare;
50. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS, și standardele Comunității Europene cu privire la îngrijirea persoanelor bolnave și a celor sănătoase;
51. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
52. Desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, poartă legitimația de serviciu, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;
53. Nu acceptă de la firme sau persoane fizice în timpul programului de lucru nici un cadou, pachet, donație dacă aceștia nu prezintă document scris și aprobat de conducerea direcției, anunțând imediat șeful de centru.
54. Solicitarea de la beneficiari de plăți pentru eventualele servicii, favoruri sau comisioane ori de împrumuturi de la aceștia, ca și acceptarea de foloase materiale, financiare ori de altă natură de la beneficiari ori aparținătorii acestora este strict interzisă, încălcarea acestei interdicții atrăgând răspunderea disciplinară, contravențională sau penală.
55. în caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
56. declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa, sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă poate să afecteze și starea beneficiarilor;
57. răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru;
58. nu părăsește serviciul la terminarea programului până la sosirea schimbului;
59. schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către șeful de centru și de directorul de resort;
60. învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de centru.
61. aplică confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește beneficiarii și centrul;
62. cunoaște și respectă normele privind P.S.I. și menținerea sănătății și securității în muncă;
63. Are obligația de a respecta toate prevederile cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Timiș aprobat prin Hotărârea CJT, Regulamentul Intern, Codul de Etică ale D.G.A.S.P.C. Timiș, precum și procedurile elaborate la nivelul centrului;
64. respectă prevederile legale în domeniul său de activitate precum și toate dispozițiile emise de conducerea DGASPC Timiș;
65. întocmește procedurile operaționale ale centrului în domeniul său de activitate;
66. Cunoaște, respectă și aplică reglementările și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor, a sănătății și securității în muncă;
67. Îi este strict interzis să înregistreze, să fotografieze, să filmeze beneficiarii și colegii și să comunice aceste fotografii, filme sau înregistrări către terțe persoane, răspunzând disciplinar, contravențional sau penal pentru încălcarea acestei interdicții; această activitate se desfășoară strict de persoana numită de șeful de centru sau DGASPC Timiș și doar în scopul promovării activității centrului;
68. Nerespectarea atribuțiilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.

Infirmieră (G):

1. Asigură beneficiarilor un mediu de viață și un climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere fizic, psihic, afectiv;
2. Acordă sprijin pentru asigurarea igienei personale zilnice a beneficiarilor (baia totală/parțială efectuată zilnic sau ori de câte ori este nevoie, schimbarea materialelor igienico-sanitare, îmbrăcarea/dezbrăcarea, încălțat/descălțat, bărbierit, pieptănat, transfer în fotoliu rulant);
3. Ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice (ajută/asistă la utilizarea obiectelor specifice), efectuează toaleta zilnică a beneficiarilor cu incontinență;
4. Efectuează zilnic manevre de prevenire a ulcerului de decubit (tratarea escarelor) pentru beneficiarii imobilizați la pat și acordă sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;
5. Ajută beneficiarii la deplasare și transport, însoțindu-i în interiorul/exteriorul instituției;
6. Menține igiena lenjeriei beneficiarilor (schimbată periodic/ori de câte ori este nevoie, accesoriată corespunzător);

7. Efectuează zilnic curățenia și igienizarea camerei și dependențelor beneficiarilor (materiale de curățire și igienizare, circuit aseptice), conform normelor igienico – sanitare;
8. Efectuează curățenia generală și de întreținere zilnică în clădiri și exteriorul acestora;
9. Efectuează curățenia în săli de activități, holuri, sala de mese, băi – toalete beneficiari și anexe, pe toată durata programului și ori de câte ori este nevoie;
10. Efectuează și menține curățenia prin măturatul, curățatul și spălatul pavimentelor, faianței, obiectelor sanitare, geamurilor, băutul (aspiratul) covoarelor, lustruirea mobilierului și a parchetului, ștergerea prafului în toate colțurile, ștergerea păianjenilor, balustradelor, ușilor, tocurilor, întrerupătoarelor, lustrelor, tablourilor, etc.;
11. Folosește și utilizează dezinfectantele încredințate pentru curățenie conform normelor în vigoare (concentrație, frecvența de folosire, obiectele de destinație);
12. Păstrează ustensilele de curățenie, detergenții și dezinfectantele, în loc sigur (dulapul personal) pentru a evita accesul beneficiarilor la acestea;
13. Efectuează periodic și de câte ori este nevoie golirea și curățarea coșurilor de gunoi, schimbarea sacilor menajeri și evacuarea gunoii în locurile amenajate;
14. Efectuează zilnic curățenia și igienizarea obiectelor personale ale beneficiarilor (îmbrăcăminte și încălțăminte);
15. Aplică măsuri de igienă personală proprie (este menținută zilnic, în special a mâinilor și răspunde de efectuarea la termen a controalelor periodice, în scop preventiv);
16. Aplică normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă (informarea asupra regulilor igienico-sanitare și de sănătate în muncă aplicabile în instituție, purtarea, curățirea echipamentului de protecție pe toată durata de activitate și schimbarea acestuia ori de câte ori este necesar);
17. Transportă alimentele de la blocul alimentar/oficiu la masa/patul beneficiarilor dependenți, respectând normele igienico-sanitare privind transportarea și manipularea alimentelor;
18. Pregătește, ajută și hrănește 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 pasată, etc);
19. Colectează lenjeria și rufele murdare (identificarea cu rapiditate, colectarea corectă în saci speciali, depozitarea în spațiile special destinate);
20. Transportă rufele murdare la spălătorie, respectă circuitul de transport al rufelor murdare, conform normelor igienico-sanitare;
21. Preia/distribuie rufele curate beneficiarilor;
22. Ajută asistenței medicali în efectuarea îngrijirilor medicale de bază și supravegherea stării de sănătate
23. Identifică și anunță modificările stării de sănătate a beneficiarilor asistentei/-ului medical și șefului de centru;
24. Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare, acționând strict în interesul superior al beneficiarilor;
25. În contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarilor, menținând o asistență caldă, familiară, folosind un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere;
26. Realizează planificarea propriei activități în mod realist pe termen scurt, mediu și lung în funcție de starea, vârsta și evoluția beneficiarilor;
27. Lucru în echipă: colaborează cu colegii în desfășurarea activității, facilitează schimburile de informații și respectă recomandările șefului de centru, medicului și asistentului medical;
28. Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
29. Anunță imediat verbal și în scris șeful de centru, orice suspiciune, de orice natură, cu privire la un beneficiar (abuz, neglijență sau tratament degradant);
30. Ajută asistenței medicali la recoltarea produselor biologice și la administrarea tratamentului;
31. Aplică programul propriu de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare, păstrându-le curate în permanență;
32. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide conform prevederilor în vigoare;
33. Păstrează materialele și recipientele care pot fi nocive beneficiarilor în locuri și condiții stabilite pentru a nu fi la îndemâna acestora;
34. Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-l are în primire, apără și previne orice sustragere de bunuri a centrului și ia măsuri pentru evitarea degradării acestora;
35. În zilele sau intervalul orar când lipsește spălătoreasa și situația o impune, efectuează spălarea și uscarea hainelor și lenjeriei, după ce în prealabil a fost instruit asupra modului de folosire a utilajelor de către administrator;

36. Sesizeaza șeful de centru despre nereguli cu privire la beneficiarii, starea mobilierului, lenjeriei, igiena, îmbrăcămintea acestora;
37. Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competență ;
38. Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară;
39. Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile;
40. Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor care vizează implementarea Controlului Managerial Intern;
41. Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
42. Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează pentru beneficiarii centrului;
43. Însoteste beneficiarul pe timpul spitalizării (dacă e cazul) și aplică obligațiile ce îi revin în calitate de însoțitor a persoanei vârstnice pe perioada internării.
44. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, în unități din sistemul D.G.A.S.P.C. Timiș sau unități de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și participă la sesiunile de instruire organizate de șeful de centru/D.G.A.S.P.C. Timiș referitoare la cunoașterea procedurilor utilizate în centru,
45. Participă, cunoaște, respectă și aplică instruirile periodice privind normele de igienă, igienico-sanitare, protecție a muncii, protecția mediului și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;
46. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
47. Desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, poartă legitimația de serviciu, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;
48. Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobată de către șeful de centru, director de resort, cu modificarea graficului de lucru;
49. Învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de centru.
50. Se prezintă și efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare, anunțând șeful de centru de neefectuarea sau depășirea termenului stabilit;
51. Nu părăsește sub nici un motiv locul de muncă fără a se asigura că prin asta beneficiarii nu rămân nesupravegheați și doar pe bază de bilet de voie semnat de șeful centrului;
52. Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru;
53. Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru;
54. În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
55. Prezintă serviciului resurse umane în termen de 3 zile de la intervenirea schimbării a documentelor de stare civilă, schimbarea numelui, domiciliului, etc.
56. Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă poate să afecteze și starea beneficiarilor;
57. Aplică confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
58. Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității în centru;
59. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind colectarea selectivă a deșeurilor.
60. Nu acceptă de la firme sau persoane fizice în timpul programului de lucru nici un cadou, pachet, donație dacă aceștia nu prezintă document scris și aprobat de conducerea direcției, anunțând imediat șeful de centru.
61. Solicitarea de la beneficiari de plăți pentru eventualele servicii, favoruri sau comisioane ori de împrumuturi de la aceștia, ca și acceptarea de foloase materiale, financiare ori de altă natură de la beneficiari ori aparținătorii acestora este strict interzisă, încălcarea acestei interdicții atrăgând răspunderea disciplinară, contravențională sau penală;
62. Cunoaște, respectă și aplică Manualul de Proceduri/Procedurile Operaționale ale centrului, Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare a centrului, și orice document emis de conducerea DGASPC Timiș, care îi este adus la cunoștință;
63. Are obligația de a respecta toate prevederile cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Timiș aprobat prin Hotărârea CJT, Regulamentul Intern, Codul de Etică, ale D.G.A.S.P.C. Timiș, precum și a procedurile elaborate la nivelul centrului.
64. Cunoaște, respectă și aplică reglementările și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor, a sănătății și securității în muncă.
65. Este interzisă sustragerea de bunuri materiale aflate în folosința centrului.

66. Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală;
67. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea centrului în limita competențelor profesionale și cu respectarea legislației și normelor în vigoare.
68. Îi este strict interzis să înregistreze, să fotografieze, să filmeze beneficiarii și colegii și să comunice aceste fotografii, filme sau înregistrări către terțe persoane, răspunzând disciplinar, contravențional sau penal pentru încălcarea acestei interdicții; această activitate se desfășoară strict de persoana numită de șeful de centru sau DGASPC Timiș și doar în scopul promovării activității centrului;
69. Nerespectarea atribuțiilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.

Infirmieră (G), treapta debutant:

1. Asigură beneficiarilor un mediu de viață și un climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere fizic, psihic, afectiv;
2. Acordă sprijin pentru asigurarea igienei personale zilnice a beneficiarilor (baia totală/parțială efectuată zilnic sau ori de câte ori este nevoie, schimbarea materialelor igienico-sanitare, îmbrăcarea/dezbrăcarea, încălțat/descălțat, bărbierit, pieptănat, transfer în fotoliu rulant);
3. Ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice (ajută/asistă la utilizarea obiectelor specifice), efectuează toaleta zilnică a beneficiarilor cu incontinență;
4. Efectuează zilnic manevre de prevenire a ulcerului de decubit (tratarea escarelor) pentru beneficiarii imobilizați la pat și acordă sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;
5. Ajută beneficiarii la deplasare și transport, însoțindu-i în interiorul/exteriorul instituției;
6. Menține igiena lenjeriei beneficiarilor (schimbată periodic/ori de câte ori este nevoie, accesoriată corespunzător);
7. Efectuează zilnic curățenia și igienizarea camerei și dependențelor beneficiarilor (materiale de curățire și igienizare, circuit aseptice), conform normelor igienico – sanitare;
8. Efectuează curățenia generală și de întreținere zilnică în clădiri și exteriorul acestora;
9. Efectuează curățenia în săli de activități, holuri, sala de mese, băi – toalete beneficiari și anexe, pe toată durata programului și ori de câte ori este nevoie;
10. Efectuează și menține curățenia prin măturatul, curățatul și spălătul pavimentelor, faianței, obiectelor sanitare, geamurilor, bătutul (aspiratul) covoarelor, lustruirea mobilierului și a parchetului, ștergerea prafului în toate colțurile, ștergerea păianjenilor, balustradelor, ușilor, tocurilor, întrerupătoarelor, lustrelor, tablourilor, etc.;
11. Folosește și utilizează dezinfectantele încredințate pentru curățenie conform normelor în vigoare (concentrație, frecvența de folosire, obiectele de destinație);
12. Păstrează ustensilele de curățenie, detergenții și dezinfectantele, în loc sigur (dulapul personal) pentru a evita accesul beneficiarilor la acestea;
13. Efectuează periodic și de câte ori este nevoie golirea și curățarea coșurilor de gunoi, schimbarea sacilor menajeri și evacuarea gunoiului în locurile amenajate;
14. Efectuează zilnic curățenia și igienizarea obiectelor personale ale beneficiarilor (îmbrăcăminte și încălțăminte);
15. Aplică măsuri de igienă personală proprie (este menținută zilnic, în special a mâinilor și răspunde de efectuarea la termen a controalelor periodice, în scop preventiv);
16. Aplică normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă (informarea asupra regulilor igienico-sanitare și de sănătate în muncă aplicabile în instituție, purtarea, curățirea echipamentului de protecție pe toată durata de activitate și schimbarea acestuia ori de câte ori este necesar);
17. Transportă alimentele de la blocul alimentar/oficiu la masa/patul beneficiarilor dependenți, respectând normele igienico-sanitare privind transportarea și manipularea alimentelor;
18. Pregătește, ajută și hrănește 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 pasată, etc);
19. Colectează lenjeria și rufele murdare (identificarea cu rapiditate, colectarea corectă în saci speciali, depozitarea în spațiile special destinate);
20. Transportă rufele murdare la spălătorie, respectă circuitul de transport al rufelor murdare, conform normelor igienico-sanitare;
21. Preia/distribuie rufele curate beneficiarilor;
22. Ajută asistenții medicali în efectuarea îngrijirilor medicale de bază și supravegherea stării de sănătate

23. Identifică și anunță modificările stării de sănătate a beneficiarilor asistentei/-ului medical și șefului de centru;
24. Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare, acționând strict în interesul superior al beneficiarilor;
25. În contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarilor, menținând o asistență caldă, familiară, folosind un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere;
26. Realizează planificarea propriei activități în mod realist pe termen scurt, mediu și lung în funcție de starea, vârsta și evoluția beneficiarilor;
27. Lucru în echipă: colaborează cu colegii în desfășurarea activității, facilitează schimburile de informații și respectă recomandările șefului de centru, medicului și asistentului medical;
28. Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
29. Anunță imediat verbal și în scris șeful de centru, orice suspiciune, de orice natură, cu privire la un beneficiar (abuz, neglijență sau tratament degradant);
30. Ajută asistenții medicali la recoltarea produselor biologice și la administrarea tratamentului;
31. Aplică programul propriu de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare, păstrându-le curate în permanență;
32. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide conform prevederilor în vigoare;
33. Păstrează materialele și recipientele care pot fi nocive beneficiarilor în locuri și condiții stabilite pentru a nu fi la îndemâna acestora;
34. Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-l are în primire, apără și previne orice sustragere de bunuri a centrului și ia măsuri pentru evitarea degradării acestora;
35. În zilele sau intervalul orar când lipsește spălătoreasa și situația o impune, efectuează spălarea și uscarea hainelor și lenjeriei, după ce în prealabil a fost instruit asupra modului de folosire a utilajelor de către administrator;
36. Sesizează șeful de centru despre neregulile cu privire la beneficiari, starea mobilierului, lenjeriei, igiena, îmbrăcăminte a acestora;
37. Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competență ;
38. Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară;
39. Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile;
40. Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor care vizează implementarea Controlului Managerial Intern;
41. Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor ;
42. Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează pentru beneficiarii centrului;
43. Însușește beneficiarul pe timpul spitalizării (dacă e cazul) și aplică obligațiile ce îi revin în calitate de însoțitor a persoanei vârstnice pe perioada internării.
44. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, în unități din sistemul D.G.A.S.P.C. Timiș sau unități de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și participă la sesiunile de instruire organizate de șeful de centru/D.G.A.S.P.C. Timiș referitoare la cunoașterea procedurilor utilizate în centru,
45. Participă, cunoaște, respectă și aplică instruirile periodice privind normele de igienă, igienico-sanitare, protecție a muncii, protecția mediului și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;
46. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
47. Desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, poartă legitimația de serviciu, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;
48. Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către șeful de centru, director de resort, cu modificarea graficului de lucru;
49. Învoierea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de centru.
50. Se prezintă și efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare, anunțând șeful de centru de neefectuarea sau depășirea termenului stabilit;
51. Nu părăsește sub nici un motiv locul de muncă fără a se asigura că prin asta beneficiarii nu rămân nesupravegheați și doar pe bază de bilet de voie semnat de șeful centrului;
52. Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru;
53. Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru;

54. În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
55. Prezintă serviciului resurse umane în termen de 3 zile de la intervenirea schimbării a documentelor de stare civilă, schimbarea numelui, domiciliului, etc.
56. Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă poate să afecteze și starea beneficiarilor;
57. Aplică confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
58. Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității în centru;
59. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind colectarea selectivă a deșeurilor.
60. Nu acceptă de la firme sau persoane fizice în timpul programului de lucru nici un cadou, pachet, donație dacă aceștia nu prezintă document scris și aprobat de conducerea direcției, anunțând imediat șeful de centru.
61. Solicitarea de la beneficiari de plăți pentru eventualele servicii, favoruri sau comisioane ori de împrumuturi de la aceștia, ca și acceptarea de foloase materiale, financiare ori de altă natură de la beneficiari ori aparținătorii acestora este strict interzisă, încălcarea acestei interdicții atrăgând răspunderea disciplinară, contravențională sau penală;
62. Cunoaște, respectă și aplică Manualul de Proceduri/Procedurile Operaționale ale centrului, Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare a centrului, și orice document emis de conducerea D.G.A.S.P.C. Timiș, care îi este adus la cunoștință;
63. Are obligația de a respecta toate prevederile cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Timiș aprobat prin Hotărârea CJT, Regulamentul Intern, Codul de Etică, ale D.G.A.S.P.C. Timiș, precum și a procedurile elaborate la nivelul centrului.
64. Cunoaște, respectă și aplică reglementările și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor, a sănătății și securității în muncă.
65. Este interzisă sustragerea de bunuri materiale aflate în folosința centrului.
66. Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală;
67. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea centrului în limita competențelor profesionale și cu respectarea legislației și normelor în vigoare.
68. Îi este strict interzis să înregistreze, să fotografieze, să filmeze beneficiarii și colegii și să comunice aceste fotografii, filme sau înregistrări către terțe persoane, răspunzând disciplinar, contravențional sau penal pentru încălcarea acestei interdicții; această activitate se desfășoară strict de persoana numită de șeful de centru sau DGASPC Timiș și doar în scopul promovării activității centrului;
69. Nerespectarea atribuțiilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.

Dosarele de înscriere ale candidaților se depun în perioada 16-27.03.2026, 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).

Etapale 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 30.03.2026;
- 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 16.04.2026, 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 – Costaiache Lucian – inspector, clasa I, gradul superior.

DIRECTOR GENERAL
MONICA MARIA TRUȘCĂ



Serviciul Resurse Umane, Organizare și Salarizare
Șef serviciu
Simion Carmen