**ROMÂNIA**
**PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEŞTI**

***SEDIU:*** Calea Bucureşti nr.89, comuna Baloteşti, sat Săftica, judeţul Ilfov, cod poştal 077015
***E-MAIL***: sediu@pblt.ro ***TEL***. +40 (21) 351.10.92
***WEB:*** http://www.primariabalotesti.ro ***FAX*** +40 (21) 352.18.85

Nr.inregistrare 23334 din 21.10.2026

# ANUNŢ

În conformitate cu prevederile art.18 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice coroborat cu Legea nr. 142/2026 pentru aprobarea Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 34/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative**,** *Primăria comunei Balotești* **organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale de execuție vacante pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă,** a următoarelor funcții contractuale vacante:

- Îngrijitor M/G – 4 posturi, în cadrul Centrului social-educațional
- Instructor de educație, principal (M) – 4 posturi, în cadrul Centrului social-educațional
- Asistent medical (PL) – 2 posturi, în cadrul Centrului social-educațional
- Educator, principal (M) – 2 posturi, în cadrul Centrului social-educațional
- Inspector de specialitate, debutant, (S) – 1 post, în cadrul Centrului social-educațional
- Inspector de specialitate, treapta profesionala II, (S) – 1 post, în cadrul Centrului social-educațional.

Concursul cuprinde **selecția dosarelor de înscriere**, **proba scrisă** și **proba de interviu**, care se vor susţine la sediul Primăriei comunei Balotești, din Calea București nr.89, sat Săftica, comuna Balotești, judeţul Ilfov. **Proba scrisă va avea loc în data de 16.11.2026, ora 09.00.**

**Proba de interviu** se va susține într-un termen de maximum **4 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise.

În vederea participării la concurs candidaţii **depun dosarul de concurs,** în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului, respectiv **în perioada 23.10.2026 - 06.11.2026, ora 16.30**, la secretarul comisiei de concurs, respectiv la sediul Primăriei comunei Balotești, din Calea București nr.89, sat Săftica, comuna Balotești, judeţul Ilfov.

Pentru înscrierea la concurs, candidaţii vor prezenta **dosarul de concurs care va conţine următoarele documente:**

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.1 la prezentul anunț;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinţei de vechime este prevăzut în anexa nr.2 la prezentul anunț.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar, anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul de 10 zile lucrătoare, în care se poate depune dosarul de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

**Condițiile de participare:**

**Condițiile generale:**

Poate participa la concursul organizat pentru ocuparea postului scos la concurs, persoana care:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii.

**Condiţiile de studii și de vechime pentru postul de îngrijitor:**
- studii medii sau generale (școală generală sau liceală absolvită);
- vechime în munca minim 3 luni

**Condiţiile de studii și de vechime pentru postul de instructor de educație:**
- studii liceale, respectiv studii medii liceale atestate cu diplomă de bacalaureat
- vechime în muncă minim 3 luni.

**Condiţiile de studii și de vechime pentru postul de educator:**
- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat – absolvenți ai liceului pedagogic cu profil pedagogic sau studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat și calificare în educator specializat.
- vechime în specialitatea studiilor minim 3 luni..

**Condiţiile de studii și de vechime pentru postul asistent medical:**
- școală postliceală postsanitară absolvită cu certificate de competențe profesionale (specializarea asistent medical generalist)
- certificat de membru OAMGMAMR – specialitatea medicină generală. Certificatul va fi însoţit de avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei de asistent medical - specialitatea medicină generală valabil la data concursului sau de adeverinţa pentru participare la concurs, eliberată de OAMGMAMR;
- vechime în specialitatea studiilor minim 6 luni.

**Condiţiile de studii și de vechime pentru postul de inspector de specialitate - debutant:**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
- nu necesită vechime în specialitatea studiilor

**Condiţiile de studii și de vechime pentru postul de inspector de specialitate – grad profesional II:**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor minim 1 an

**Calendarul desfășurării concursului este următorul:**

| Data/ ora | Activități |
|---|---|
| 22.10.2026 | Afişarea anunţului concursului |
| 23.10.2026 ora 14.00 – 05.11.2026 ora 16.30 | Depunerea dosarelor |
| 06.11.2026 – 09.11.2026 | Selecția dosarelor participanților la concurs |
| 10.11.2026 | Afișarea rezultatelor selecției dosarelor participanților |
| 11.11.2026 ora 16.30 | Depunere contestaţii la selecția dosarelor |
| 12.11.2026 | Afişarea rezultatelor la contestaţiile selecției de dosare |
| **16.11.2026 ora 09.00** | **Susţinerea probei scrise** |
| 16.11.2026 | Afişarea rezultatelor probei scrise |
| 17.11.2026 ora 16.30 | Depunere contestaţii la proba scrisă |
| 18.11.2026 | Afişarea rezultatelor contestaţiilor la proba scrisă |
| **19.11.2026 ora 09.00** | **Susţinerea probei de interviu** |
| 19.11.2026 ora 16.00 | Afişarea rezultatelor probei de interviu |
| 20.11.2026 ora 14.00 | Depunere contestaţii probă de interviu |
| 23.11.2026 | Afişarea rezultatelor contestaţiilor probei de interviu |
| 23.11.2026 | Afişarea rezultatelor finale ale concursului |

Informaţii suplimentare se pot obţine de la secretarul comisiei de concurs, doamna Burciu Mădălina-Ioana, telefon: 021/351.10.92 int.118.

**PRIMAR,**
**Cristian Ștefan PRETORIAN**

*Întocmit,*
*Compartiment Resurse Umane*
*Burciu Mădălina-Ioana*

**Anexa nr.1**

# FORMULAR DE ÎNSCRIRE

Funcţia solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba practică, după caz:

Numele şi prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

| Numele și prenumele | Instituția | Funcția | Număr de telefon |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.

Cunoscând prevederile art.4 pct.2 şi 11 şi art.6 alin.(1) lit.a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/C E (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul |_|
Nu îmi exprim consimţământul |_|
cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul |_|
Nu îmi exprim consimţământul |_|
ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte

categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul |_|
Nu îmi exprim consimţământul |_|
ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:
Semnătura:

**Anexa nr.2**

Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

## ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ……....., în baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parţial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv....., înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ...../....., în funcţia/meseria/ocupaţia de[1)] ..... .

[1)] Prin raportare la Clasificarea ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii.

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel[2)] ..... în specialitatea ..... .

[2)] Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

| Nr. crt. | Mutația intervenită | Anul/luna/zi | Meseria/ Funcția/ Ocupația | Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

În perioada lucrată a avut ..... zile de absenţe nemotivate şi ..... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data
.....

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului[3)]
.....
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....
Ştampila angajatorului

[3)] Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu tertii.

**ROMÂNIA**
**PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEŞTI**

***SEDIU:*** Calea Bucureşti nr.89, comuna Baloteşti, sat Săftica, judeţul Ilfov, cod poştal 077015
***E-MAIL***: sediu@pblt.ro ***TEL***. +40 (21) 351.10.92
***WEB:*** http://www.primariabalotesti.ro ***FAX*** +40 (21) 352.18.85

**APROB**
**PRIMAR,**
**PRETORIAN CRISTIAN-ȘTEFAN**

# BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA PENTRU POSTUL DE ASISTENT MEDICAL DIN CADRUL CENTRULUI SOCIAL-EDUCAȚIONAL

1. **Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:**

PARTEA a VI-a

- TITLUL I - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
- TITLUL III - Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice: CAPITOLUL V – Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual.

2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.144/2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și asistenților medicali din România - integral

3. **Codul de etică și deontologie** al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România - integral

4. **Ordin nr.1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie Şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia – integral

5. **Ordinul nr. 1456/2020** pentru aprobarea Normelor de igienă din unităţile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna şi recreerea copiilor şi tinerilor, cu modificările și completările ulterioare – integral.

**Compartiment Resurse Umane,**
**Consilier**
**Burciu Mădălina Ioana**

**Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susţinerii concursului inclusiv republicările, modificările şi completările acestora*

**ROMÂNIA**
**PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEŞTI**

***SEDIU:*** Calea Bucureşti nr.89, comuna Baloteşti, sat Săftica, judeţul Ilfov, cod poştal 077015
***E-MAIL***: sediu@pblt.ro ***TEL***. +40 (21) 351.10.92
***WEB:*** http://www.primariabalotesti.ro ***FAX*** +40 (21) 352.18.85

**APROB**
**PRIMAR,**
**PRETORIAN CRISTIAN-ȘTEFAN**

# BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU POSTUL DE EDUCATOR DIN CADRUL CENTRULUI SOCIAL-EDUCAȚIONAL

1. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:
   PARTEA I – Dispoziții generale
   - TITLUL I – Dispoziții generale
   - TITLUL II – Definiții generale aplicabile administrației publice
   - TITLUL III – Principiile generale aplicabile administrației publice

   PARTEA a VI-a
   - TITLUL I - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
   - TITLUL III - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
   - CAPITOLUL V – Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual.
2. Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificarile și completarile ulterioare.
   CAPITOLUL I - Dispoziţii generale
   CAPITOLUL II - Sistemul de beneficii de asistenţă socială
   CAPITOLUL III - Sistemul de servicii sociale
   CAPITOLUL VI - Personalul din sistemul de asistenţă socială
   CAPITOLUL VII - Finanţarea asistenţei sociale
3. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările si completările ulterioare
   CAPITOLUL I - Dispoziţii generale şi definiţii
   CAPITOLUL II - Drepturile copilului
   CAPITOLUL VII - Instituţii şi servicii cu atribuţii în protecţia copilului
   CAPITOLUL IX - Finanţarea sistemului de protecţie a copilului
4. Ordin nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor – integral

**Compartiment Resurse Umane,**
**Consilier**
**Burciu Mădălina Ioana**

**Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susţinerii concursului inclusiv republicările, modificările şi completările acestora*

**ROMÂNIA**
**PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEŞTI**

***SEDIU:*** Calea Bucureşti nr.89, comuna Baloteşti, sat Săftica, judeţul Ilfov, cod poştal 077015
***E-MAIL***: sediu@pblt.ro ***TEL***. +40 (21) 351.10.92
***WEB:*** http://www.primariabalotesti.ro ***FAX*** +40 (21) 352.18.85

**APROB**
**PRIMAR,**
**PRETORIAN CRISTIAN-ȘTEFAN**

# BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU POSTUL DE INSPECTOR DE SPECIALITATE DIN CADRUL CENTRULUI SOCIAL-EDUCAȚIONAL

1. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica:
   PARTEA I – Dispoziții generale
   - TITLUL I – Dispoziții generale
   - TITLUL II – Definiții generale aplicabile administrației publice
   - TITLUL III – Principiile generale aplicabile administrației publice

   PARTEA a VI-a
   - TITLUL I - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
   - TITLUL III - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
   - CAPITOLUL V – Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual.
2. Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificarile și completarile ulterioare, cu tematica:
   CAPITOLUL I - Dispoziţii generale
   CAPITOLUL II - Sistemul de beneficii de asistenţă socială
   CAPITOLUL III - Sistemul de servicii sociale
   CAPITOLUL VI - Personalul din sistemul de asistenţă socială
   CAPITOLUL VII - Finanţarea asistenţei sociale
3. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările si completările ulterioare, cu tematica:
   CAPITOLUL I - Dispoziţii generale şi definiţii
   CAPITOLUL II - Drepturile copilului
   CAPITOLUL VII - Instituţii şi servicii cu atribuţii în protecţia copilului
   CAPITOLUL IX - Finanţarea sistemului de protecţie a copilului
4. Ordin nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu tematica – integral

**Compartiment Resurse Umane,**
**Consilier**
**Burciu Madalina Ioana**

**Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susţinerii concursului inclusiv republicările, modificările şi completările acestora*

# ROMÂNIA
## PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEŞTI

***SEDIU:*** Calea Bucureşti nr.89, comuna Baloteşti, sat Săftica, judeţul Ilfov, cod poştal 077015
***E-MAIL***: sediu@pblt.ro ***TEL***. +40 (21) 351.10.92
***WEB:*** http://www.primariabalotesti.ro ***FAX*** +40 (21) 352.18.85


**APROB**
**PRIMAR,**
**PRETORIAN CRISTIAN-ȘTEFAN**

## BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU POSTUL DE INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE DIN CADRUL CENTRULUI SOCIAL-EDUCAȚIONAL

1. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:
   PARTEA I – Dispoziții generale
   - TITLUL I – Dispoziții generale
   - TITLUL II – Definiții generale aplicabile administrației publice
   - TITLUL III – Principiile generale aplicabile administrației publice

   PARTEA a VI-a
   - TITLUL I - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
   - TITLUL III - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
   - CAPITOLUL V – Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual.
2. Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificarile și completarile ulterioare.
   CAPITOLUL I - Dispoziţii generale
   CAPITOLUL II - Sistemul de beneficii de asistenţă socială
   CAPITOLUL III - Sistemul de servicii sociale
   CAPITOLUL VI - Personalul din sistemul de asistenţă socială
   CAPITOLUL VII - Finanţarea asistenţei sociale
3. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările si completările ulterioare
   CAPITOLUL I - Dispoziţii generale şi definiţii
   CAPITOLUL II - Drepturile copilului
   CAPITOLUL VII - Instituţii şi servicii cu atribuţii în protecţia copilului
   CAPITOLUL IX - Finanţarea sistemului de protecţie a copilului
4. Ordin nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor – integral

**Compartiment Resurse Umane,**
**Consilier**
**Burciu Mădălina Ioana**

**Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susţinerii concursului inclusiv republicările, modificările şi completările acestora*

**ROMÂNIA**
**PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEŞTI**

***SEDIU:*** Calea Bucureşti nr.89, comuna Baloteşti, sat Săftica, judeţul Ilfov, cod poştal 077015
***E-MAIL***: sediu@pblt.ro ***TEL***. +40 (21) 351.10.92
***WEB:*** http://www.primariabalotesti.ro ***FAX*** +40 (21) 352.18.85

**APROB**
**PRIMAR,**
**PRETORIAN CRISTIAN-ȘTEFAN**

# BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA PENTRU POSTUL DE ÎNGRIJITOR DIN CADRUL CENTRULUI SOCIAL-EDUCAȚIONAL

1. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:
   Partea a VI - a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
   Titlul I – Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
   Titlul III – Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
2. Ordinul nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unităţile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna şi recreerea copiilor şi tinerilor, cu modificările şi completările ulterioare.
   CAPITOLUL I – Dispoziţii generale
   CAPITOLUL II – Norme specifice diferitelor tipuri de unităţi pentru copii şi tineri
3. Notiuni de curatenie în unităţi de asistenţă socială, colectivităţi de copii,tineri,adulti in unităţi de cazare **(Anexa 1 la Bibliografie)**
4. Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare
   CAPITOLUL I – Dispoziţii generale
   CAPITOLUL II – Domeniu de aplicare
   CAPITOLUL III – Obligaţiile angajatorilor
   CAPITOLUL IV – Obligaţiile lucrătorilor

**Compartiment Resurse Umane,**
**Consilier**

**Burciu Madalina Ioana**

****Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susţinerii concursului inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.***

# Notiuni de curatenie în unităţi de asistenţă socială, colectivităţi de copii,tineri,adulti in unităţi de cazare

## I. CURATENIA

Este metoda de decontaminare care asigură îndepărtarea microorganismelor de pe suprafeţe, obiecte sau tegument, odata cu îndepărtarea prafului şi a substanţelor organice. Aplicarea corectă a metodelor de curăţenie a suprafeţelor, obiectelor şi echipamentelor poate realiza o decontaminare în proporţie de 95 – 98 %, foarte apropiată de cea obtinută prin dezinfecţie. Operaţia de curăţenie presupune îndepărtarea resturilor şi reziduurilor din procesul de producţie (deşeuri, părţi necomestibile), măturarea, aspirarea prafului şi a pulberilor, spălarea pavimentului, peretilor, a suprafetelor de lucru, a utilajelor şi a ustensilelor. Curatenia nu înlocuieşte dezinfecţia. Ustensilele pentru curăţenie se păstrează în încăperi speciale, în dulapuri, separat cele pentru spaţii de producţie, respectiv pentru anexe socio-sanitare.

Etape ale curăţeniei: Curăţenia efectuată într-o unitate de alimentaţie publică îmbracă 3 forme:

1. Curăţenia în timpul funcţionării unităţii se efectuează ori de câte ori s-au acumulat deşeuri. Dintre operaţiile care prezintă riscul contaminării cu germeni sunt: curăţarea legumelor, manipularea ouălor, eviscerarea păsărilor şi a peştilor. De aceea este necesară este necesară respectarea următoarelor reguli: - personalul care efectuează aceste operaţii impure nu va participa la manipularea produsului 40 finit decât după schimbarea halatului şi spălarea corectă a mâinilor; - spălarea imediată a veselei şi a ustensilelor folosite la prelucrarea produselor de origine aimală (lapte, carne, ouă, peşte) în resturile cărora microbii se inmulţesc rapid (maşina de tocat carne, vesela în care s-au preparat creme, maioneze etc). - lăsarea veselei la scurs pe stelaje special amenajate sau ştergerea acesteia cu prosoape de hârtie sau cârpe de bucătărie spălate, fierte şi călcate zilnic ( vesela şi tacâmurile spălate corect se pot contamina cu microbi de la cârpele de şters murdare). - depozitarea gunoaielor într-un loc cât mai îndepărtat, în exteriorul unităţii, în pubele etanşe.
2. Curăţenia curentă – indepărtarea reziduurilor solide, spălarea pavimentului, utilajelor, suprafeţelor de lucru, aerisire - se face cel puţin o dată pe zi cu apă caldă, sodă, săpun şi detergenţi şi se repetă în cursul zilei pe suprafeţele care se murdăresc în cursul lucrului. Numai după efectuarea unei curăţenii corecte se face dezinfecţia.

În cursul zilei trebuie să se aibă grijă ca alimentele să fie acoperite şi protejate pentru a fi ferite de insecte, praf etc.

Ordinea efectuării operaţiilor:

- umezirea suprafeţei obiectului - spălarea propriu-zisă - dezinfecţia - clătirea (limpezirea) - uscarea (în aer liber sau în jet de aer cald) - operaţia de curăţenie se efectuează dinspre spaţiile salubre către cele mai puţin salubre (insalubre), dinspre tavan spre paviment, dinspre încăperile de lucru spre grupurile sanitare şi depozitarea gunoaielor;
- precolectarea reziduurilor solide se va efectua în recipienţi cu capac acţionaţi cu pedală şi căptuşiţi cu saci de polietilenă, situaţi în spaţiile de producţie / anexe socio-

sanitare etc; - recipienţii vor fi goliţi ori de câte ori este nevoie; - după golire aceştia se vor spăla şi se vor dezinfecta;

- evacuarea reziduurilor solide se va efectua în boxe/ bazine/ Iăzi amplasate pe platforma de gunoi a unităţii de unde se vor evacua periodic;

3. Curăţenia de fond (curăţenia generală) se face periodic, în funcţie de specificul unităţii.

Constă în:

- spălarea cu apă caldă şi detergent a pereţilor placaţi cu faianţă sau vopsiţi, a podelelor, meselor, spaţiilor frigorifice, utilajelor, obiectelor sanitare etc.
- concomitent se va face o curăţenie sistematică a spaţiilor exterioare
- în funcţie de necesităţi, după efectuarea curăţeniei generale se vor efectua operaţiuni de dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare.
- platforma de gunoi va fi curăţată /spălată /dezinfectată periodic; - operaţiunile de întreţinere şi igienizare periodică se vor efectua pe baza unui plan anual, avizat de personalul de specialitate al D.S.P.J. (lunar, saptamânal sau bisăptămânal, în funcţie de riscul de contaminare al încăperilor şi de solicitarea lor funcţională).

Metode generale de efectuare a curăţeniei (spălarea, ştergerea, aspirarea, perierea):

**Spălarea**

Prin spălare sunt îndepărtate (prin udare concomitent cu procedurile mecanice), pulberile şi substanţele organice. Spălarea se realizează prin folosirea de apă caldă şi substanţe tensio-active. Apa caldă (potabilă) folosită la temperatura de 35 - 45° C are o putere de spălare superioară apei reci (deoarece emulsifică şi dizolvă mai bine). Înmuierea cu apă fierbinte (peste 55°C) are dezavantajul coagulării proteinelor pe care le face aderente de suportul tratat. Pentru clătirea finală se foloseşte apă la 60-650C, ceea ce favorizează uscarea. Se recomanda folosirea apei cu duritate scazuta, pentru ca sărurile de Ca şi mg să nu precipite în soluţiile de spălare). În funcţie de suportul tratat, la apa caldă se adaugă 1-2 % carbonat de sodiu, săpun, detergenţi anionici sau produse acceptate de Ministerul Sănătăţii ca detergent - dezinfectant sau produs pentru curăţare. Conditii de eficacitate: - utilizarea apei calde cu calităţi chimice corespunzătoare (duritate mică) şi cu putere de 42 udare mare prin adaosul unor cantităţi optime de agenţi tensioactivi; - asocierea spălării cu metode mecanice: agitare, periere, frecare; - respectarea timpilor de înmuiere şi de spălare (în funcţie de mijloacele mecanice utilizate şi de obiectul supus spălării); - clătire abundentă. - pentru locuri greu accesibile se foloseşte furtunil cu apă caldă - pentru ustensile demontabile se demontează toate componentele, acordând deosebită atenţie spălării denivelărilor - pentru spaţiile de depozitare şi utilajele în care se găsesc produse sub formă de pulbere nu se face spălarea cu apă, ci aspirarea pulberilor urmată de ştergerea umedă. Spălarea poate fi simplă (igiena individuală, spălarea mâinilor), sau asociată cu dezinfectia.

**Ştergerea umedă a suprafeţelor:** se practică pentru întreţinerea curăţeniei în intervalul dintre spălări. Condiţii de eficacitate: - utilizarea de lavete curate; - umezirea lor cu soluţii proaspete de detergent dezinfectant avizateMinisterul

Sanatatii ; - schimbarea frecventă a lavetelor şi a apei de ştergere; - decontaminarea lavetelor după utilizare.

**Aspirarea**: este recomandabilă aspirarea umedă, la sfârşitul lucrului /a zilei de lucru. O formă de îndepărtare a reziduurilor este măturatul sau periatul; aceste forme au o eficacitate redusă; recomandabil este să se realizeze măturatul şi periatul umed. Metode combinate: se pot utiliza aparate care realizează spălarea şi aspirarea umedă. Sunt interzise măturatul uscat sau scuturarea obiectelor în încăperi.

**Produse utilizate în procesul de efectuare a curăţeniei**

Reguli fundamentale în utilizarea produselor folosite la curătenie:

- folosirea produselor avizate /autorizate de către Ministerul Sanatatii ;
- respectarea recomandărilor producătorilor specificate pe produs;
- respectarea regulilor de protecţie a muncii (mănuşi, echipament impermeabil); - etichetarea şi închiderea ermetică a recipientelor;
- amestecarea produselor este interzisă existând riscul unor reacţii chimice periculoase;
- asigurarea rotaţiei stocurilor pentru a nu depăşi termenul de valabilitate.

Conditii de depozitare a produselor destinate curăţeniei:

- încăpere cu paviment şi pereţi uşor de curăţat, aerisire naturală, iluminat natural/ artificial;
- chiuvetă cu apă potabilă rece şi caldă, săpun, prosop pentru igiena personalului care efectuează curăţenia;
- chiuvetă cu apă potabilă pentru dezinfecţia şi spălarea ustensilelor de curătenie,
- suport pentru uscarea mănuşilor, mopurilor, periilor;
- pubelă şi saci colectori pentru deşeuri. Zilnic, după fiecare operaţiune de curăţenie şi la sfârşitul zilei de lucru ustensilele utilizate se spală, se curăţă, se dezinfectează şi se usucă. Personalul care execută operaţiunile de curăţare şi dezinfecţie va purta mănuşi.

**II. DEZINFECTIA**

Dezinfecţia urmăreşte distrugerea, îndepărtarea sau micşorarea numărului de germeni până la limita la care prezenţa acestora nu mai creează risc de îmbolnăvire prin boli infectocontagioase O bună dezinfecţie distruge 99 - 99,9 % din bacterii. Pentru a putea fi folosită ca dezinfectant, o substanţă trebuie să îndeplinească următoarele calităţi:
- să nu fie periculoase la manipulare;
- să nu fie toxică, corozivă;
- să nu modifice culoarea suprafeţelor tratate;
- să fie uşor solubila în apă;

- să nu altereze proprietăţile organoleptice ale alimentului prin imprumutarea de gust si miros neplacut pentru consumator (să nu aibă mirosuri persistente).
- să se îndepărteze uşor prin clătire.

A. Dezinfecţia prin agenţi chimici

B. Dezinfectia prin mijloace fizice:

▪ Căldura uscată: flambarea /incinerarea (în laboratoarele unităţilor).

▪ Căldura umedă:

▪ Dezinfecţia cu raze ultraviolete:

## III. DEZINSECTIA

Dezinsecţia este ansamblul mijloacelor si metodelor de prevenire si combatere cu substanţe chimice specifice a artropodelor ( insecte in stadiul de larva sau adult), care vehiculează şi transmit (direct sau indirect) boli infecto-contagioase si parazitare pentru om si animale sau generatoare de disconfort

## IV. DERATIZAREA

Deratizarea – reprezinta complexul de mijloace si masuri , aplicate de factori specializati in combaterea rozatoarelor dintr-o locatie, in scopul reducerii substantiale a numarului acestora cu ajutorul substantelor chimice. Distrugerea rozatoarelor are un rol deosebit de important deoarece soarecii dar mai ales sobolani sunt rezervoare de infectie si vectorii raspandirii diferitelor boli, producand in acelasi timp pagube insemnate prin consumul de produse agroalimentare, furaje , etc. Deratizarea reprezintă totalitatea măsurilor de distrugere a rozătoarelor care au rol în 50 transmiterea la om a unor boli infecto-contagioaseşiainfestaţiilorparazitare –şoareci, şobolani.