



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii
"M.S. CURIE" BUCUREȘTI
B-dul Constantin Brâncoveanu, Nr. 20
Sector 4, București, Cod postal 75634
Telefon: 021.460.30.26, Fax: 021.460.12.60,
Email: spital@mscurie.ro, Website: www.mscurie.ro

Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "M.S. CURIE"	
Bd. Constantin Brâncoveanu nr. 20, Sect. 4, București	
NR. INTRARE	23/034
IESIRE	
Ziua	25
Luna	07
Anul	2018

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „M.S.Curie” – București organizează concurs pentru ocuparea următoarei funcții contractuale vacante :

- **Posturi vacante :**

1 post asistent post asistent social – Studii Superioare

- Concursului se va desfășura în conformitate cu prevederile HG nr 286/2011 modificat și completat de Hg 1027/2014 ,în următoarele etape :
- selectia dosarelor de inscriere;
- proba scrisa și / sau practică
- interviu
- ▶ Proba scrisa testeaza cunostintele teoretice necesare ocuparii postului, consta in redactarea unei lucrari sau rezolvarea unui test grila.
- ▶ In cadrul interviului se testeaza abilitatile si motivatia candidatilor.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidașii trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și specifice conform art 3 și art 4 din Hg 286/2011 ,cu modificările și completările ulterioare astfel:

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS :

- Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții :
 - a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spațiului Economic European si domiciliul in Romania, indiferent de religie si sex;
 - b) cunoaste limba romana scris si vorbit;
 - c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
 - d) are capacitate deplina de exercitiu;

- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de conruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și ocupării funcției contractuale sunt conform Ordinului MS 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare, vechime minimă în specialitate pentru:
 - **Pentru postul de asistent social Studii Superioare**
 - diplomă licență în specialitatea postului
 - minim 6 luni vechime în specialitate
 - autorizație de liberă practică
 - concurs pentru ocuparea postului conform OMS 1470/2011
- **Concurs pentru ocuparea posturilor vacante se va desfășura după următorul calendar :**
 - 23.07.2018 până la 03.08.2018 ora 14⁰⁰ depunere dosare
 - 20.08.2018 ora 9⁰⁰ proba scrisă
 - 24.08.2018 ora 9⁰⁰ proba practică /interviu pentru :

Dosarul de înscriere se depune la sediul instituției și vor conține documentele prevăzute la art 6 din HG 286/ 23.03.2011 cu modificările și completările ulterioare :

- a) cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;

- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publică;
- d) copia carnetului de munca sau după caz adevărurile care atestă vechimea în muncă ,în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l facă incompatibil cu funcția pentru care candideaza;
- f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

- Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii

- In cazul documentului prevazut la litera e)candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

- Actele prevazute la litera b), c) si d) vor fi prezentate in original in vederea verificarii conformității copiilor cu acestea.

Inscrierea la concurs/examen se face respectand criteriile de studii si vechime prevazute in Ordinul M.S.1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind organizarea si promovarea in functii,grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar.

- Inscrierea candidaților si depunerea dosarelor se va desfasura in termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului pentru posturile vacante la sediul unitatii Serv.RUNOS – intre orele 8 – 15 –,Șef Serv. Resurse Umane – Dna Ec. Magdalena Matei telefon 021/460.30.26-interior 231.

- Probele se vor desfășura la sediul unității
- Bibliografia ,tematica ,fișele de post se află afișate pe siet-ul unității sau pot fi solicitate de la sediul unității
- Candidații vor avea asupra lor în zilele de concurs Cartea de identitate

MANAGER,
Daniel Ciprian Dumitru Buzatu



SEF SERVICIU RUNOS,
Ec.Magdalena Matei



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii
"M.S. CURIE" BUCUREȘTI
B-dul Constantin Brâncoveanu, Nr. 20
Sector 4, București, Cod postal 76634
Telefon: 021.460.30.26, Fax: 021.460.12.60,
Email: spital@mscurie.ro, Website: www.mscurie.ro

BIBLIOGRAFIE - ASISTENT SOCIAL

1. Legea nr 272 /2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
2. Legea nr 292 /2011 privind asistența socială
3. Legea nr 466 /04. 11.2004 privind statutul asistentului social
4. Legea nr 217/2003 republicată privind prevenirea și combaterea violenței în familie
5. Legea 95 /2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată – Cap VII - Spital
6. Legea 233/2005 pentru aprobarea OG nr 27/2002 privind reglementarea activităților de soluționare a petițiilor

TEMATICA EXAMEN ASISTENT SOCIAL

- Obligațiile asistentului social
- Statutul asistentului social
- Soluționarea petițiilor
- Metode și tehnici de investigare în asistența socială
- Evaluarea în procesul de asistență socială și managementul de caz
- Rolul asistentului social în intervenția socială în criză
- Atribuțiile și responsabilitățile asistentului social într-o unitate sanitară (spital).
- Protecția și promovarea drepturilor copilului
- Sistemul de servicii sociale



Manager
DANIEL CIPRIAN DE MITRU BUZATU

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii
"M.S. CURIE" BUCUREȘTI
B-dul Constantin Brâncoveanu, Nr. 20
Sector 4, București, Cod postal 75534
Telefon: 021.460.30.26, Fax: 021.460.12.60,
Email: spital@mcurie.ro, Website: www.mcurie.ro

FIȘA POSTULUI - ASISTENT SOCIAL

CAP. I.

Nume Angajat :

CNP

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CAP. II LOC MUNCA:

Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Maria Sklodowska Curie"
Incadrare: - ASISTENT SOCIAL

CERINTELE POSTULUI:

STUDII SUPERIOARE.

ACTIVITATE PROFESIONALĂ: asigurarea serviciului de asistentă socială în Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Maria Sklodowska Curie"

CAP. III. – SARCINI de executie

Sesiunea I - locul de munca : Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Maria Sklodowska Curie"

Sesiunea II - timp de lucru : 8 ore.

Sesiunea III – Relatii :

a) Ierarhice :

- subordonare :

- Manager.

- supraordonare: nu este cazul.

b) colaborare: toate sectiile si departamentele spitalului (daca este cazul).

CAP. IV – ATRIBUTII

Asistentul social din spital are urmatoarele atributii:

- sa informeze imediat parintii/ insotitorii fara act de identitate cu privire la obligatia prezentarii actului de identitate si, dupa caz, a certificatului de nastere al copilului in termen de 24 de ore de la internare;
- sa informeze parintii/ insotitorii cu privire la faptul ca nu pot parasi unitatea sanitara fara bilet de invoire semnat de medicul curant al copilului sau fara biletul de externare;
- sa informeze parintii/ insotitorii intr-un limbaj clar si accesibil cu privire la consecintele legale ce deriva din declararea unei identitati false, in conformitate cu prevederile art. 326 si 327 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare, referitoare la falsul in declaratii si la falsul privind identitatea;



- sa informeze parintii/ insotitorii cu privire la:
 - a) obligatia declararii nasterii copilului in termen de 15 zile de la nastere;
 - b) documentele necesare pentru declararea nasterii copilului: certificatul medical constatator al nasterii, actul de identitate al mamei, actul de identitate al declarantului, certificatul de casatorie sau, dupa caz, hotararea de divort sau certificatul de divort si certificatele de nastere ale parintilor;
 - c) datele de contact ale serviciului de stare civila caruia trebuie sa i se adreseze pentru inregistrarea nasterii copilului;
 - d) consecintele nedeclararii nasterii copilului, conform prevederilor art. 63 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - e) informeaza si consiliaza parintele/ocrotitorul legal/insotitorul copilului, cu privire la drepturile si obligatiile ce ii revin conform legii si tipurile de beneficii/servicii de care poate beneficia pentru cresterea si ingrijirea copilului;
- **sa identifice copilul in situatie de risc de parasire in spital:** copilul al carui parinte/reprezentant legal/insotitor nu participa la activitatile de ingrijire, nu viziteaza copilul care necesita spitalizare prelungita sau nu mentine legatura cu acesta, nu se prezinta la data comunicata de medicul curant pentru externarea acestuia, copilul care nu are nasterea inregistrata, copilul internat singur in spital, copilul fara insotitor transferat dintr-o alta unitate sanitara;
 - **sa identifice copilul parasit in spital;**
 - **sa identifice mama in situatie de risc social** - mama care se afla in imposibilitatea de a declara nasterea copilului si/sau de a se ocupa de cresterea si ingrijirea acestuia intrucat nu detine la randul sau, certificat de nastere sau act de identitate;
 - sa solicite in scris serviciului public de asistenta sociala de la domiciliul declarat al parintilor/ocrotitorului legal/insotitorilor care se afla in situatie de risc o informare/evaluare cu privire la situatia familiala a acestora, inclusiv detalii cu privire la familia extinsa; sa solicite consilierea si intocmirea unui plan de servicii care sa aiba ca obiectiv prevenirea separarii copilului de familie;
 - sa informeze in scris serviciul public de asistenta sociala de la domiciliul parintilor /insotitorilor inregistrati ca fiind in risc social in cel mult 24 de ore de la externarea copilului in familie;
 - sa sesizeze imediat DGASPC sector 4 cu privire la internarea unui copil ce prezinta semne de abuz/neglijare/exploatare, in vederea initiierii procedurilor prevazute de lege in astfel de cazuri;
 - sa transmita DGASPC sector 4 situatia centralizatoare a copiilor internati fara acte de identitate, a celor pentru care a fost intocmit proces-verbal de constatare a parasirii copilului in primele 5 zile ale fiecarei luni, in vederea identificarii unei solutii pentru preluarea acestora in cadrul sistemului de protectie speciala;
 - sa monitorizeze mentinerea relatiei parintilor/membrilor familiei/reprezentantilor legali cu copilul, in situatia spitalizarii prelungite a acestuia, prin pastrarea unei evidente a vizitelor acestora. In acest sens intocmeste un tabel de vizite in care consemneaza toate vizitele parintilor / membrilor familiei/reprezentantilor legali;
 - sa solicite serviciului public de asistenta sociala de la domiciliul declarat al parintilor/reprezentantilor legali, sprijin pentru facilitarea mentinerii relatiilor personale cu copilul care necesita spitalizare prelungita, daca in urma analizarii tabelului de vizite constata ca nu a mentinut legatura cel mult 7 zile;
 - sa urmareasca situatia copilului internat in unitatea sanitara, sau dupa caz, a celui transferat de la o alta unitate sanitara fara a fi insotit, in vederea prevenirii aparitiei situatiei de risc de parasire a acestuia;
 - sa sesizeze serviciul public de asistenta sociala de la domiciliul declarat al parintilor/membrilor familiei/reprezentantilor legali si in situatia copilului internat sau, dupa caz, transferat din alta unitate sanitara fara acte de identitate;
 - sa sesizeze serviciul public de asistenta sociala de la domiciliul declarat al parintilor/



membrilor familiei/reprezentantilor legali si in situatia in care mama se afla in una dintre urmatoarele situatii:

- a. este minora;
 - b. este victima a violentei in familie;
 - c. este sau a fost beneficiar al sistemului de protectie speciala;
 - d. a avut/are copii in sistemul de protectie speciala;
 - e. a avut/are copii polispitalizati, care nu se afla in evidenta cu diagnostice ce presupun dependenta de ingrijiri medicale;
 - f. este consumator de droguri si/sau dependent de consumul de alcool;
 - g. prezinta o dizabilitate sau o boala cronica grava;
 - h. orice alta cauza similara care poate conduce la imposibilitatea acesteia de a se ocupa de cresterea si ingrijirea copilului.
- sa solicite sprijinul psihologului din spital, in situatia in care considera ca mama are nevoie de consiliere psihologica;
 - sa sesizeze imediat telefonic si in maximum 24 de ore, in scris DGASPC sector 4 si Sectia 16 Politie, in cazul constatarii absentei nemotivate, respectiv fara bilet de invoire a mamei/ ocrotitorului
 - sesizarea scrisa catre DGASPC sector 4 va fi insotita de copie dupa certificatul de nastere al copilului, copii dupa actele de identitate ale parintilor, referatul medical privind starea de sanatate a copilului, si orice alt document relevant pentru cazul respective;
 - in situatia in care se cunoaste domiciliul mamei care a parasit unitatea sanitara fara bilet de invoire sau exista informatii/indicii cu privire la acesta, asistentul social din spital solicita telefonic si in maximum 24 de ore in scris serviciului public de asistenta sociala de la domiciliul mamei sau, dupa caz, de la locuinta declarata a acesteia informatii cu privire la situatia familiala a acesteia;
 - sa anunte imediat DGASPC sector 4 si Sectia 16 Politie in situatia in care mama/ocrotitorul legal/insotitorul revine in unitatea sanitara, in vederea externarii copilului, pana la momentul incheierii procesului-verbal de constatare a parasirii si sa redacteze referatul de constatare a revenirii mamei/ocrotitorului legal/insotitorului, in spital, ce va fi contrasemnat de medicul curant sau, dupa caz, medicul sef de sectie;
 - sa redacteze in termen de 5 zile de la sesizarea Sectiei 16 Politie si DGASPC sector 4, in patru exemplare originale, procesul-verbal de constatare a parasirii copilului in spital conform art. 12 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicata, prin care se atesta parasirea copilului de catre mama o perioada mai mare de 24 de ore;
 - sa anunte imediat DGASPC sector 4 si Sectia 16 Politie si sa redacteze in 3 exemplare originale, procesul-verbal de constatare a revenirii parintelui /ocrotitorului legal/insotitorului, in spital dupa intocmirea procesului-verbal de constatare a parasirii copilului;
 - asistentul social care are in evidenta un copil internat fara acte de identitate are obligatia de a transmite fotocopia dosarului social al copilului, catre unitatea sanitara in care acesta este transferat;
 - in situatia in care, in urma primirii rezultatului verificarilor efectuate de Directia Generala de Evidenta a Persoanelor sector 4, se confirma inexistenta actului de nastere al mamei, asistentul social din spital are obligatia de a asigura informarea si consilierea acesteia in vederea initierii demersurilor legate de inregistrarea tardiva a nasterii;
 - asistentul social informează in scris serviciul public de asistenta sociala, sau dupa caz, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului a sectorului municipiului Bucuresti de la domiciliul declarat al mamei in vederea continuarii si finalizarii demersurilor legate de inregistrarea nasterii;
 - in situatia in care mama nu detine carte de identitate valabila sau aceasta este furata/pierduta, asistentul social din spital are obligatia de a informa si consilia mama in vederea realizarii demersurilor legale necesare eliberarii cartii de identitate;



➤ asistentul social mentine permanent legatura si participa la instruirii si intalniri organizate de DGASPC sector 4.

- Personalului spitalului ii este interzis sa furnizeze altor persoane date si informatii cu privire la copilul aflat in situatie de risc de parasire sau parasit, cu exceptia personalului spitalului, parintilor, membrilor familiei extinse si reprezentantilor serviciului public de asistenta sociala sau ai directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului responsabili de rezolvarea situatiei copilului.

Obligatii :

- Respectă programul de lucru ;
- Respectă precauțiunile universale (echipament de protecție, mănuși);
- Evită accidentele prin expunere la produse patologice, aplicând măsurile de urgență locale și față de sursă ;
- Respectă protocoalele interne pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale ;
- Îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- **Pastreaza confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor cu care a luat contact pe cale directa sau indirecta legate de locul de munca;**
- Ia masuri pentru protectia informatiei si a suportului acesteia (fise de consultatie, bilete de trimitere, registre, certificate de concediu, condicii de prescriptii medicale, etc.) impotriva pierderii, degradarii sau folosirii acesteia de catre persoane neautorizate – in acord cu asistenta sefa.
- Promoveaza raporturi de munca colegiale și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă;
- Actualizeaza permanent cunoștințele profesionale;
- Respecta normele de etică și deontologie profesionala;
- Acorda servicii in mod nediscriminatoriu fata de pacienti (indiferent de rasa, sex, varsta, apartenenta etnica, origine nationala sau sociala, religie, optiuni politice sau antipatie personala);
- Respecta principiul dreptului de libera alegere a furnizorului de servicii medicale;
- Cunoaste, aplica si asigura respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului de Ordine Interioara si a sarcinilor si obligatiilor din fisele de post ;
- Ia masuri pentru aplicarea corespunzatoare a normelor de protectie a muncii, P.S.I.,
- Isi desfășoara activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca
- Utilizeaza corect aparatura, uneltele, eventuale substante periculoase cu care intra in
- Comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care are motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii
"M.S. CURIE" BUCUREȘTI

B-dul Constantin Brâncoveanu, Nr. 20
Sector 4, București, Cod postal 75534
Telefon: 021.460.30.26, Fax: 021.460.12.60,
Email: spital@mscurie.ro, Website: www.mscurie.ro

- Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

LIMITARI DE AUTORITATE:

- NU face recomandari legate de sfera medicala;
- Nu furnizeaza date confidentiale persoanelor fizice, jurice sau mass-media fara acordul managerului;
- Pentru actiunile ce implica aspecte legate de imaginea spitalului/asociatiei trebuie informat managerul.
- Nu trimite adrese/mesaje oficiale fara acordul superiorului direct.

Cunoaște, respectă și controlează:

- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, si
- Legea 46 din 2003 – drepturile pacientilor

Caracteristici personale:

- Capacitate de lucru in echipa, punctualitate, interes si exigenta, foarte buna capacitate de comunicare, răbdare si amabilitate.

Înlocuit de (functia) :

Prezenta fisa de post a fost redactata in 2 exemplare (un exemplar spital/ un exemplar angajat).

Data: _____

AM LUAT LA CUNOSTINTA,

Angajat:

SEMNATURA:

.....