

Anexa la Decizia Directorului executiv al Direcției de asistență socială Bistrița nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Primăria municipiului Bistrița  
Direcția de Asistență Socială Bistrița  
Compartiment Centrul de zi pentru persoane vârstnice Bistrița

APROBAT,  
DIRECTOR EXECUTIV,  
RADU IOAN DREPTATE



FIȘA POSTULUI  
Nr. \_\_\_\_\_

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: **Infirmieră**
2. Nivelul postului: **Funcție contractuală de execuție**
3. Scopul principal al postului: **asigură servicii de îngrijire și asistență beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane vârstnice Bistrița**

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii medii sau gimnaziale
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză, disciplină, asumarea responsabilității, aptitudini de comunicare
6. Cerințe specifice: muncă în regim de stres.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

**ATRIBUȚII :**

**I. Atribuții de specialitate ale postului:**

1. Înlocuiește, în limita competenței, asistenta medicală, preluând sarcinile acesteia atunci când lipsește sau în caz de necesitate;
2. asigură și verifică curățenia;
3. verifică și ia măsuri să nu existe resturi alimentare, gunoi depozitat, medicamente care pot să pună în pericol viața asistaților ori alte substanțe periculoase;
4. ajută beneficiarii să își mențină starea de igienă în cazurile în care constată că beneficiarii necesită ajutor;
5. asigură păstrarea și buna folosire a inventarului din dotare;
6. ia măsuri de igienizare la sosirea noilor beneficiari, verifică bagajele și lucrurile aduse de aceștia în centru;
7. raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;

8. aplică măsurile igienico-sanitare în cadrul Centrului, respectând legislația în vigoare;
9. acordă măsurile de prim ajutor pentru asistați;
10. anunță personalul medical (asistentă, medic) cu privire la starea de sănătate a asistaților și solicită după caz, prezența personalului de specialitate pentru stabilirea stării de sănătate sau luarea unor măsuri medicale corespunzătoare;
11. îndeplinește și alte atribuții appecifice desemnate de către șeful ierarhic direct

## **II. Atribuții cu caracter general :**

1. își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual di cadrul Municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția nr.252/06.08.2021 a Primarului municipiului Bistrița (Codul de conduită etică și integritate poate fi accesat pe site-ul [https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod conduită](https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod%20conduită))
2. respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
3. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
4. manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
5. duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;
6. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei municipiului Bistrița și al Direcției de Asistență Socială Bistrița, Normele P.S.I. și cele privind protecția muncii, corespunzătoare locului de muncă;
7. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE.
8. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate;
9. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic direct, care privesc sau au legătură cu scopul principal al postului.

## **III. Atributii privind securitatea si sanatate in munca**

1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
3. desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea sefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
4. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:
  - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentelor suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă.

Atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului.

**ȘEF SERVICIU,  
CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE  
CARMEN MARIA MUSCAN**



Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

NUMELE SI PRENUMELE:

DATA: \_\_\_\_\_

SEMNATURA \_\_\_\_\_