



**Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă  
"PAUL POPESCU NEVEANU"**

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,  
Tel-Fax: 0256-224663, e-mail: p\_neveanu@yahoo.com  
site: http://ppneveanutm.ro

Nr. 2836 din 9.09.2024

**ANUNȚ  
CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE  
INFIRMIERĂ ÎNVĂȚĂMÂNT SPECIAL G**

Având în vedere:

- Art. 30 din Legea 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 91 din Legea Educației Naționale 1/2011;
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- HOTĂRÂREA 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 5.573 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat;
- ORDIN nr. 261 din 6 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- Art. 89 alin. (2) și art. 96 alin. (1) din Legea nr. 272/2004, republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
- CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ UNIC nr. 1199 din 5 iulie 2023 la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, inclusiv prevederile COVID;

Ținând cont de:

- Statul de funcții al CSEI Paul Popescu Neveanu aprobat pentru anul 2024
- Procesul verbal al CA din 29.08.2024
- Decizia de numire a comisiei nr.

**organizează concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante de infirmiera în perioada  
09.09.2024-03.10.2024**

Nr crt	Tipul postului	Numărul de posturi	Statutul postului/viabilitatea
1	Infirmieră învățământ special G	1	Post vacant/perioadă nedeterminată/normă întreagă - 40 ore /săptămână

**1. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

**Poate participa la concurs persoana care:**

- are cetățenia română; cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, ori cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- nu are cazier.

**2. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

**Poate participa la concurs persoana care:**



## Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,  
Tel-Fax: 0256-224663, e-mail: p\_neveanu@yahoo.com  
site: <http://ppneveanutm.ro>

- Studii medii
  - Curs de infirmiera.
  - Vechime în muncă minimum 1 an.
- 3. DOCUMENTE DE ÎNSCRIERE:**
- ✓ Cerere de înscriere la concurs;
  - ✓ Copie a actului de identitate;
  - ✓ Copie a actului de studii;
  - ✓ Copie a certificatului de naștere;
  - ✓ Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă în meserie și/sau în specialitatea studiilor în copie;
  - ✓ Copie a certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
  - ✓ Cazier judiciar;
  - ✓ Adeverința pentru integritate comportamentală
  - ✓ Adeverință care să ateste starea de sănătate de la medicina muncii;
  - ✓ Curriculum vitae- model european;
  - ✓ Opis al documentelor din dosarul pentru concurs
- Copiile documentelor vor fi însoțite de documentul în original pentru a se pune viza de conformitate cu originalul.

### **4. PROCEDURA DE SELECTIE**

Candidatul va susține următoarele probe de concurs:

- a) Proba practică
- b) Interviu

Fiecare probă va fi notată cu un punctaj de la 1 la 100. Candidatul trebuie să obțină minimum 50 de puncte la fiecare probă pentru a fi declarat ADMIS. Candidatul cu punctajul cel mai mare este declarat câștigător.

În funcție de numărul candidaților se va stabili ora susținerii probei practice și a interviului pentru fiecare candidat. Aceasta va fi afișată la avizier și postată pe site-ul unității.

### **5. PROBA PRACTICĂ**

Proba practică va consta în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant.

Proba practică se va desfășura pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

### **6. PROBA INTERVIULUI**

În cadrul interviului se vor testa abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

**Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba practică.**

Interviul se va realiza conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului.

Nu se vor adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

### **7. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI DE INFIRMIERA**

Atribuții din fișa postului - **Infirmieră** -

**Cerințe:**



# Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,  
Tel-Fax: 0256-224663, e-mail: p\_neveanu@yahoo.com  
site: <http://ppneveanutm.ro>

- studii: medii;

## Relații profesionale :

- ierarhice de subordonare :director, director adjunct, medic școlar;
- de colaborare : diriginți,educatori,instructori,spălătorie ,bucătărie,lenjerie,muncitori întreținere

## I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

- Realizarea documentelor de planificare și organizare a activității specifice
  - Realizarea activităților
1. Planifica activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
  2. Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
  3. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
  4. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
  5. Efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (sala clasă, izolator, toaletă, cabină duș, sală de mese, alte):
    - Sala de clasă a persoanei îngrijite și izolatoarele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.
    - Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare.
    - Igienizarea este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
    - Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor
  6. Efectuează îngrijiri de igienă corporală a elevilor/preșcolariilor:
    - Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.
    - Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
    - Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiințiozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
    - Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
    - Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiințiozitate, ori de câte ori este necesar.
    - Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
  7. Raspunde de curatenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând **Ordinul 261/06.02.2007**.
  8. Raspunde de utilizarea și pastrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grija, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
  9. Mentine igiena lenjeriei persoanei îngrijite:
    - Lenjeria bolnavului este schimbată ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
    - Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie.
    - Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
    - Accesoriiile patului (masute de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
  10. Colectează și transportă lenjeria și rufe murdare:
    - Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură:
      - Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată (sac galben-portocaliu)
      - Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată (sac alb)
    - Respectă Precauțiunile Universale.
    - Lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților.
    - Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte întepătoare-tăietoare și deseuri de acest tip.



## Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,  
Tel-Fax: 0256-224663, e-mail: p\_neveanu@yahoo.com  
site: <http://ppneveanutm.ro>

- Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
  - Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
  - Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predării la spalatorie.
  - Asigura transportul lenjeriei la spalatorie.
11. Preia rufele curate de la spalatorie:
- Lenjerie curata este transportata de la spalatorie la sala de clasa sau izolator.
  - Depozitarea lenjeriei curate se face in spatii speciale destinate si amenajate,ferite de praf,umezeala si vectori.
  - Depoziteaza si manipuleaza corect,la izolator, lenjerie curata, respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.
12. Tine evidenta lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.
13. Transporta alimentele de la bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite:
- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă
  - Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat,manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
  - Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.
14. Pregateste persoana îngrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:
- Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat,corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
15. Ajuta persoana îngrijita la activitatea de hranire si hidratare:
- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.
  - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.
  - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
  - Acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului,de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
  - Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale.
16. Igienizeaza vesela persoanei îngrijite:
- Vesela persoanei îngrijite este curățata și dezinfectata conform normelor specifice
  - Vesela persoanei îngrijite este igienizata după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
17. Ajuta persoana îngrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice:
- Insoteste persoana îngrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
  - Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
18. Comunica cu persoana îngrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific:
- Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
  - Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.
19. La terminarea programului de lucru va preda elevii bolnavi, infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
20. Ajuta la transportul persoanelor îngrijite
21. Insoteste persoana îngrijita în vederea efectuării unor investigații:
- Pregateste persoana îngrijita în vederea transportului (îmbracămintele corespunzătoare).
  - Preia foaia de trimitere, observatie de la asistenta medicala, pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica, iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia la cabinetul medical al școlii.
  - Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia.



## Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,  
Tel-Fax: 0256-224663, e-mail: p\_neveanu@yahoo.com  
site: <http://ppneveanutm.ro>

22. Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare
23. Isi consemneaza activitatea in fisa de lucru si raporteaza activitatea desfasurata, in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic (asistenta), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii.
24. Serviciile sunt oferite cu promptitudine
25. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic
26. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de copil.
27. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 994/ oct.2004** si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale.
28. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
  - Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;
  - Operatiile de curatire se executa cu ceamai mare atentie, pentru a evita accidentele;
  - Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate;
  - Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
  - Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta
29. Poarta echipamentul de protectie prevazut legislatia în vigoare
30. Declara imediat asistentei orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
31. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
32. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
33. **Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului/elevului.**
34. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
35. Respecta regulamentul intern .
36. Respecta programul de lucru de 8 ore, programul turelor si programarea concediului de odihna.
37. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate
38. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
39. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
40. In functie de nevoile școlii va prelua si alte puncte de lucru.
41. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006).
42. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
43. Efectuează împreună cu echipa coordonată de medic, triajul în fiecare zi de **luni** la venirea copiilor la școală, sau ori de câte ori este nevoie;

### **3.COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

44. Să manifeste față de copii înțelegere, răbdare, afecțiune, exceptând în relația cu aceștia orice formă de agresiune verbală sau corporală
45. Să comunice adecvat cu personalul școlii
46. Împreună cu instructorul de educație asigură deprinderile de ogienă personal în programul de seară la internat și la nevoie și in programul de dimineață.
47. Respectă obligațiile ce derivă din aplicarea prevederilor art. 89 alin. (2) și art. 96 alin. (1) din Legea nr. 272/2004, republicată:

**Art. 89. - (2)** Prin neglijarea copilului se înțelege omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură subordonată acestei responsabilități, fapt care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului.

**Art. 96. -**În cazul în care abuzul sau neglijarea a fost săvârșită de către persoane care, în baza unui raport juridic de muncă sau de altă natură, asigurau protecția, creșterea, îngrijirea sau educația copilului, angajatorii



# Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,  
Tel-Fax: 0256-224663, e-mail: p\_neveanu@yahoo.com  
site: <http://ppneveanutm.ro>

au obligația să sesizeze de îndată organele de urmărire penală și să dispună îndepărtarea persoanei respective de copiii aflați în grija sa.

## **II. ALTE ATRIBUȚII**

- respectarea normelor de sanatate si securitate in munca;
- respectarea R.O.I;
- respectarea normelor de P.S.I;
- îndeplinirea altor sarcini repartizate în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ.

## **RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea în alt mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

## **8. BIBLIOGRAFIE**

- Legea 319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare.
- ROF și Regulamentul intern de funcționare al unității de învățământ, privind drepturile și obligațiile personalului unității.
- ORDIN nr. 5.573 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat;
- Art. 89 alin. (2) și art. 96 alin. (1) din Legea nr. 272/2004, republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
- CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ UNIC nr. 1199 din 5 iulie 2023 la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar;

## **9. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI ȘI DISPOZIȚII FINALE**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Paul Popescu Neveanu Timișoara, în perioada 09.09.2024-03.10.2024 în intervalul 11:00- 13:00.

Informațiile suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, telefonic la nr 0256/224663 sau personal la secretariatul centrului școlar.

Concursul va avea loc la sediul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Paul Popescu Neveanu Timișoara, conform graficului de mai jos:

Etapa de concurs	Data/ perioada	Data/ perioada
Înscrierea candidaților	09.09.2024-20.09.2024	11:00-15:00
Evaluarea dosarelor	23.09.2024	12:00
Rezultatul selecției dosarelor (ADMIS/RESPINS)	23.09.2024	13:00
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor	24.09.2024	13:00
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor selecției dosarelor	25.09.2024	13:00
Proba scrisa/proba practică	01.10.2024	09:00
Afișarea rezultatelor probei scrise/ probei practice	01.10.2024	13:00
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probelor	02.10.2024	13:00
Afisare rezultate dupa contestatii (daca este cazul)	02.10.2024	15:00
Interviu	03.10.2024	09:00
Afișarea rezultatelor interviu	03.10.2024	11:00
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului	03.10.2024	13:00
Afisare rezultate dupa contestatii (daca este cazul)	3 octombrie 2024	15:00
Afișarea rezultatelor finale	3 octombrie 2024	15:30

În funcție de numărul candidaților se va stabili ora sustinerii probei practice și a interviului pentru fiecare candidat. Aceasta va fi afișată la avizier și postată pe site-ul unității.





## Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,  
Tel-Fax: 0256-224663, e-mail: p\_neveanu@yahoo.com  
site: <http://ppneveanutm.ro>

Eventualele contestații se pot face numai la proba practică și doar pentru lucrarea personală. Aceste contestații se depun la secretariatul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Paul Popescu Neveanu Timișoara, în termenul prevăzut în graficul de concurs.

Nota după rezolvarea contestațiilor rămâne definitivă.

Candidatul declarat admis se angajează pe perioadă nedeterminată. Contractul individual de muncă va cuprinde o perioadă de proba de 30 zile calendaristice conform art. 31 alin. 1 din Codul muncii/ Contract colectiv de muncă la nivel de sector de activitate.

Director,

Prof. Hamzescu Daniela

Secretar,

Pîrvulescu Laura



Medic specialist,

Onea Gabriela