



MUNICIPIUL
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
MEGYEI JOGÚ VÁROS
MUNICIPALITY OF
SATU MARE

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS

Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Ilieșți nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL SOCIAL OSTROVULUI-CENTRU DE ZI PENTRU ADULȚI CU DIZABILITĂȚI INTELLECTUALE

Nr. 11625/ 12.08.2025

APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV
Balaj Adrian Ioan

ANUNȚ
RECRUTARE VOLUNTARI

Direcția de Asistență Socială caută voluntari pentru funcțiile de: infirmier, pedagog de recuperare, kinetoterapeut și asistent medical în cadrul Centrului de zi pentru adulți cu dizabilități intelectuale, situat în localitatea Satu Mare, str.Uzinei, nr. 28

Atribuții specifice pentru funcția de infirmier:

1. pregătește și supraveghează beneficiarii la pregătirea, așezarea și strângerea mesei ;
2. participă la activitățile extracurriculare ale beneficiarilor ;
3. supraveghează permanent beneficiarii ;
4. răspunde de securitatea beneficiarilor ;
5. sprijină asistentul social și pedagogul de recuperare în toate activitățile desfășurate în timpul programului de lucru ;
6. servește masa beneficiarilor centrului ;
7. respectă procedurile stabilite , normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență;
8. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici și/sau prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții specifice funcției de pedagog de recuperare:

- a) contribuie împreună cu membrii echipei pluridisciplinare la stabilirea planului de intervenție personalizat;
- b) realizează activitățile terapeutice de grup și individuale ținând cont de cele fixate în planurile de intervenție și în timpul desfășurării activităților urmărește să asigure cerințe și sarcini diferențiate pe nivele de dezvoltare, de aptitudini, de deprinderi și de comportament;
- c) informează familiile despre rezultatele evaluărilor și recomandările terapeutice, și totodată asigură consilierea familiei privind formarea și dezvoltarea unor capacități, aptitudini și comportamente care permit adultului o cât mai mare autonomie personală și deprinderi de viață individual;
- d) se preocupă de asigurarea condițiilor necesare recuperării psihomotrice și supraveghează beneficiarii pe perioada desfășurării activităților.
- e) colaborează cu personalul centrului și îi sprijină în pregătirea materialelor educative, în organizarea evenimentelor, acțiunilor și activităților desfășurate de beneficiarii centrului ;



MUNICIPIUL
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
MEGYEI JOGÚ VÁROS
MUNICIPALITY OF
SATU MARE

CONSILIUL LOCAL SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE



DAS

Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

- f) participă la activitățile extracurriculare ale beneficiarilor ;
- g) răspunde de respectarea legalității în domeniul său de activitate;
- h) respectă procedurile stabilite , normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență;
- i) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici și/sau prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții specifice funcției de kinetoterapeut:

- a) stabilește activitățile terapeutice specifice fiecărui beneficiar;
- b) realizează activitățile terapeutice necesare dezvoltării și asumării responsabilității beneficiarului de a cunoaște, învăța, utiliza propriile resurse neuro-psiho-fizice la exigențele vieții cotidiene de autoservire independentă, de tratament, de profilaxie, de recuperare, de reeducare, de reabilitare a independenței funcționale parțiale sau totale;
- c) efectuează diferite exerciții fizice, individuale și de grup, cu beneficiarii;
- d) elaborează documentația necesară fiecărui beneficiar și întocmește anual un raport privind activitatea proprie;
- e) colaborează cu personalul centrului și îi sprijină în pregătirea materialelor educative, în organizarea evenimentelor, acțiunilor și activităților desfășurate de beneficiarii centrului ;
- f) răspunde de respectarea legalității în domeniul său de activitate;
- g) respectă procedurile stabilite , normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență;
- h) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici și/sau prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții specifice funcției de asistent medical:

- a) efectuează, zilnic la intrarea în centru, triajul epidemiologic al beneficiarilor;
- b) semnalează și solicită, conducerii centrului necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din centru, conform normelor legale în vigoare;
- c) acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc beneficiarilor, în limitele competențelor profesionale și dotărilor;
- d) examinează și supraveghează medical, beneficiarii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță;
- e) semnalează conducerii centrului nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical;
- f) supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a beneficiarilor din centru în timpul programului și la servirea mesei;
- g) controlează igiena individuală a beneficiarilor, colaborând cu personalul centrului în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
- h) izolează beneficiarii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent conducerea centrului și familia/reprezentantul legal;
- i) întocmește zilnic evidența beneficiarilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic



MUNICIPIUL
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
MEGYEI JOGÚ VÁROS
MUNICIPALITY OF
SATU MARE

CONSILIUL LOCAL SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE



DAS

Direcția de
Asistență Socială
 Satu Mare

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutive;

j) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din centru (săli de grupă, grupuri sanitare, curte etc.) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința conducerii centrului deficiențele constatate;

k) controlează și consemnează igiena individuală a personalului și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii centrului aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în centru;

l) asistă, împreună cu persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă la centru prin sistem de catering, verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile, în care se constată nereguli în acest proces anunță conducerea unității pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită beneficiarilor;

m) gestionează instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor;

n) urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical;

o) supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a beneficiarilor, iar în situații de urgență anunță după caz, serviciul de ambulanță, conducerea centrului precum și familiile/reprezentantul legal al beneficiarilor conform protocolului pentru situații de urgență.

p) colaborează cu personalul centrului și îi sprijină în pregătirea materialelor educative, în organizarea evenimentelor, acțiunilor și activităților desfășurate de beneficiarii centrului ;

r) răspunde de respectarea legalității în domeniul său de activitate;

s) respectă procedurile stabilite, normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență;

ș) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici și/sau prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Avantaje ale voluntariatului:

1. Activitatea de voluntariat se consideră experiență profesională și/sau în specialitate, în funcție de tipul activității, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite.
2. Pe durata perioadei activității de voluntariat, precum și la încheierea activității de voluntariat, organizația-gazdă, la cererea voluntarului, eliberează un certificat de voluntariat

Mai multe detalii și informații puteți obține la numărul de tel:
0772073575- coordonator Coleff Andrada

Coordonator de specialitate: Coleff Andrada