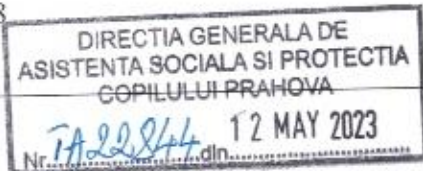




ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182



ANUNT

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant perioadă nedeterminată cu o durată normală a timpului de muncă, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova:

- 1 post administrator I/M;

I. Condiții prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h);
 - i) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
 - j) prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

II. Condiții specifice conform fișei postului:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă 4 ani.

Dosarele candidaților vor cuprinde:

- formular de înscriere la concurs tip care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul tip de adeverință se procură de la Serviciul Resurse Umane al D.G.A.S.P.C. Prahova sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro);

- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscrși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

- curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele mai sus menționate se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea desfășurării concursului, angajării și arhivării, conform prevederilor legale.

Concursul se organizează la sediul Complexului de Servicii Comunitare « Rază de Soare » Băicoi al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și va consta în probă scrisă, în data de 06.06.2023, ora 10.00 și interviu în data de 09.06.2023.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, Str. Sos. Vestului nr. 14-16 - Serviciul Resurse Umane până la data de 25.05.2023, inclusiv, orele 15.00.

Termenul de afișare a rezultatelor selecției dosarelor este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării selecției dosarelor.

Termenul de afișare a rezultatelor pentru fiecare probă este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe.

Termenul de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă este de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

Termenul de soluționare a contestațiilor este de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Termenul de afișare a rezultatelor contestațiilor pentru fiecare probă este imediat după soluționarea contestațiilor.

Termenul de afișare a rezultatelor finale este de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 - Serviciul Resurse Umane.

**DIRECTOR EXECUTIV,
BOCIOACĂ ALEXANDRU ION**





ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE SINAIA
Oraș Breaza, Str.Ocinei nr. 2, tel/ fax 0244315136 e-mail: cp.sinaia@gmail.com



BIBLIOGRAFIE
PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR I M - C.S.C. SINAIA

1. Legea 319/2006 actualizata privind securitatea si sanatatea in munca
2. Legea 22/1969 modificata si completata prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
3. Fisa postului
4. Ordinul 2861/2009 al Ministrului Finantelor Publice pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii
5. LEGEA 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizata;
6. Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, actualizata

TEMATICA

- Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii;
- Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului;
- Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
- Colectarea selectivă a deșeurilor
- Garanția în numerar (conf. Legii 22/1969)
- Primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale
- Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale
- Cunoștințe de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail.

SEF COMPLEX,
MUSAT LETITIA





ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr. 14 - 16,
Telefon: 0244 - 586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244 586.148
Web: www.copilprahova.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Număr notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE SINAIĂ
Breaza Str. Ocinei nr 2, tel/ fax 0244315136, e-mail: cp.sinaia@gmail.com

Aprobat,
SEF COMPLEX,
MUSAT LETITIA



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: ADMINISTRATOR I M
2. Nivelul postului (de conducere/de execuție): DE EXECUȚIE
3. Obiectivul/Obiectivele postului:
 - a) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale
 - b) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): -
3. Vechimea în muncă/specialitate necesară: peste 4 ani
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Cunoștințe de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail.
5. Limbi străine: -
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare, toleranța, calm, deschidere, receptivitate la nou, toleranța la stres, flexibilitate, abilități de lucru în echipă.
7. Cerințe specifice: - deplasări în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- Rezolvă în colaborare cu conducerea instituției toate problemele de natură administrativ-gospodărească ale centrului;
- Repartizează sarcinile concrete pentru fiecare angajat din sectorul administrativ și urmărește realizarea lor în conformitate cu planul de muncă zilnic;
- Raspunde de aprovizionarea centrului cu materialele, obiectele și serviciile necesare bunei desfășurări a activității.
- Întocmește - anual și la solicitare - necesarul de alimente, materiale, obiecte de inventar, lucrări și servicii, în colaborare cu magazinerul și aprobat de șeful centrului pe care îl transmite către D.G.A.S.P.C. Prahova în vederea încheierii contractelor de achiziții;

- Urmărește aprovizionarea ritmică a centrului, lăsând periodic comenzi către furnizorii titulari ai contractelor;
- Urmărește derularea contractelor și întocmește situații analitice pe furnizori, cantități, sortimente.
- Întocmește referatele de necesitate pentru produse, lucrări și servicii care nu se regăsesc în contractele de achiziții;
- După aprobarea referatului de către D.G.A.S.P.C. Prahova, conform procedurii, face selecția ofertelor de preț și procedează la achiziția directă ;
- Întocmește Procesul Verbal de prospectare a pieții, în urma ofertelor pentru achiziția directă
- Asista la eliberarea alimentelor din magazie ;
- Întocmește bonurile de consum și de transfer conform referatelor aprobate și ține evidența lor
- Calculează și întocmește documentele privind consumul de carburant, conform legislației în vigoare;
- Raspunde de justa planificare, repartizare și întrebuințare a materialelor ;
- Asigură buna funcționare a tuturor utilităților în cadrul centrului;
- Constată și ia măsurile necesare pentru efectuarea reparațiilor curente;
- Întocmește și depune documentația de obținere a autorizațiilor necesare unității.
- răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate;
- solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar, utile executării în depline condiții de securitate a lucrărilor;
- se îngrijește de aprovizionarea unității cu mobilier, aparatură, echipament, cazarmament, alimente, materiale de curățenie și alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedurile de lucru aplicabile, în vigoare;
- ia măsurile necesare pentru buna funcționare a aparatelor și instalațiilor de lucru și ține legătura cu unitățile prestatoare de servicii în vederea reparării și punerii în funcțiune a acestora;
- monitorizează cum sunt întrebuințate materialele scoase de muncitori, necesitatea lor și întrebuințarea acestora până la completa epuizare,
- întocmește pentru fiecare lucrare procese verbale de finalizare a lucrărilor executate și le prezintă șefului de centru pentru aprobare;
- asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor unității;
- raspunde de justa planificare, repartizare și întrebuințare a materialelor;
- urmărește bunurile încredințate pe locurile de folosință și le centralizează periodic prin sondaj, ține evidența contului de obiecte de inventar pe locuri de folosință făcând punctajul lunar; la finele anului întocmește centralizarea acestor obiecte pe gestiuni, pentru verificarea cu balanța analitică a unității;
- verifică zilnic și constată dacă există probleme de funcționare (apă, gaze, electricitate, uși, ferestre, grupuri sanitare, garduri etc.), aduce la cunoștință conducerii unității și ia măsuri concrete de remediere a celor constatate;
- controlează și supraveghează blocul alimentar (prepararea alimentelor, circuitul funcțional, dezinfecția, echipament etc.), sesizează orice neregulă a personalului și raportează despre acestea conducerii unității;
- verifică și răspunde de curățenia locurilor de muncă ale centrului de abilitate și reabilitare, inclusiv pe terenul aflat în administrarea unității și în imediata vecinătate a exteriorului curții;
- raspunde de încălzitul și iluminatul corespunzător în incinta centrului de abilitare și reabilitare, verificând să fie asigurate condițiile optime necesare desfășurării activității în unitate și evitarea consumurilor nejustificate;
- citește contoarele de apă, gaze și curent electric lunar, confruntând citirile efectuate cu cele de pe facturile de utilități și confirmând realitatea consumurilor;
- se îngrijește de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igiena individuală și colectivă, în funcție de numărul și vârsta beneficiarilor și ținând cont de recomandările organelor medico-sanitare de control;
- elaborează și supune spre aprobare conducerii unității normativul de consumuri de materiale igienico-sanitare și de curățenie, urmărind în permanență ca acest normativ să fie respectat, astfel încât să fie asigurat un consum optim de materiale;

- se preocupa de întreținerea și repararea clădirilor și inventarului unității;
- repartizează bunurile unității aflate în folosință pe subgestionări și controlează periodic modul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- asigură și verifică paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- se preocupă ca toți angajații să fie primiți la lucru în condițiile existenței fișei de aptitudini valabile ;
- raspunde de asigurarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce privește dotarea cu echipament, cazarmament, materiale igienico-sanitare și medicamente, ținând cont de propunerile personalului de specialitate (asistent medical, asistent social, instructor de ergoterapie, etc.);
- ține fișa de evidență a mijlocului fix și se confruntă periodic cu registrul de evidență a mijlocului fix din contabilitate;
- controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând masuri pentru a se preîntâmpina sustragerile sau risipa; verifică respectarea preparării hranei conform rețetarului aprobat ;
- se îngrijește și răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare în unitate, inclusiv în ceea ce privește prepararea și servirea mesei;
- cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite, precum și concentrațiile acestora;
- îndeplinește sarcinile specifice privind activitatea de organizare și operaționalizare a colectării selective a deșeurilor în cadrul unității;
- arhivează temporar (pe perioada anului în curs) copiile listelor de alimente pe care le primește de la muncitorul calificat bucătărie. Verifică să nu existe modificări, iar când constată nereguli, le aduce la cunoștință conducătorului unității, propunând și măsuri de îmbunătățire a activității;
- verifică modul de întocmire a foilor de parcurs și calculează FAZ-urile.
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- respecta standardele minime de calitate aplicabile serviciului social în care își desfășoară activitatea ;
- sesizează conducerea serviciului social în situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentelor/procedurilor;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- se comportă decent în relația cu beneficiarii, familiile acestora, colectivul de lucru și cu oricare altă persoană cu care colaborează;
- sesizează imediat conducerea instituției dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra beneficiarilor din serviciul social;
- cunoaște și respectă procedurile și regulamentele unitatii;
- respectă declarația de confidențialitate, privitoare la datele despre beneficiari și activitățile din serviciul social;
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- colaborează și comunică cu toate serviciile din D.G.A.S.P.C Prahova în funcție de situație;
- participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial;
- semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post;
- răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru;
- întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- are obligativitatea semnării situațiilor de violență asupra copilului ;
- este responsabil de etica și responsabil cu identificarea riscurilor în cadrul CSC SINAIA

- îndeplinește alte sarcini trasate de conducerea unității în limitele de competență.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: coordinator personal de specialitate, seful de complex.
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate categoriile de personal din cadrul complexului

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în situațiile de desfășurare a activității în delegație

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

- unitati de invatamant;
- unitati medicale/medici;
- unitati de cult frecventate de beneficiari;
- reprezentantii Politiei, I.S.U. (pompieri), ambulantei în absenta conducerii
- institutiile publice care au atribuții în sfera sociala;

b) cu organizații internaționale: ocazional, în absenta conducerii unitatii;

c) cu persoane juridice private: ocazional, în absenta conducerii unitatii;

3. Delegarea de atribuții și competență - în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.):

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: MUSAT LETITIA

2. Funcția: SEF COMPLEX

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii: _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime:

3. Semnătura: _____

4. Data: _____