



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

DIRECȚIA GENERALĂ DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI PRAHOVA
IA 64269 RM 18 DEC 2023

ANUNȚ

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 a timpului de muncă de 4 ore din cadrul **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Urleta**:

- 0,5 post muncitor calificat frizer I, studii M;G.

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 liceu;
- cursuri de specialitate cu certificat de absolvire în calificarea frizer;
- vechime în muncă minim 9 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 solicitat 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 înscriși 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 Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Urați și va consta în probă scrisă, în data de 11.01.2024, ora 10.00 și interviu în data de 16.01.2024.

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 04.01.2024, inclusiv, orele 15.30.

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



APROBA
Director executiv
Bocioacă Alexand

BIBLIOGRAFIA :

1. Fisa postului de Muncitor calificat frizer I / MG;
2. Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Tematica :

1. Atributii ale postului de Muncitor calificat frizer I / MG;
2. MODULUL 4 – Activități și servicii; standard 4 – Îngrijire și asistență, conform ordinului 82/2019.

Sef centru,
Panait Niculina



Întocnit
Popa Ioana Daniela



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.dgascpcph.ro; e-mail: office@dgascpcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
URLAȚI**

Str. Orzoaia de Jos nr.50 B, jud. Prahova; Email: ciaurlati@dgascpcph.ro, Telefon: 0344880006

FIȘA POSTULUI



APROBAT,
ȘEF CENTRU,
PANAIT NICULINA

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **de execuție**
2. Denumirea postului: **FRIZER /M**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **I**
4. Scopul principal al 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;
2. Perfecționări (specializări): cursuri de specialitate cu certificat de calificare frizer;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: De comunicare și stabilire cu ușurință a relațiilor, observare, îndemănare, calm, răbdare, promptitudine, corectitudine, respect, de evaluare, analiză și sinteză, adaptabilitate, de a câștiga încrederea beneficiarului, acuratețe, eficiență în aplicarea terapierilor, de organizare/colaborare/comunicare și desfășurare a lucrului în echipă, de autoevaluare, de a elabora strategii de intervenție etc
6. Cerințe specifice***: nu este cazul;
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

1. Cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu dizabilități, asigură concordanța dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului;
2. Răspunde de inventarul din dotare;
3. Cunoaște particularitățile sociale și medicale ale beneficiarilor;
4. Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor repartizați, pe toată perioada programului de lucru;
5. Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
6. Asigură corespunzător serviciile de tuns, coafat, ras, spălat, îngrijire facială a beneficiarilor de servicii;
7. Asigură curățenia, igienizarea și dezinfecția spațiului de lucru;
8. Asigură periodic dezinfecția instrumentarului utilizat, conform normelor în vigoare;
9. Colaborează cu cadrele medicale în vederea desfășurării în cele mai bune condiții a activității;
10. Prezintă conducerii unității necesarul de materiale și alte obiecte în vederea bunei desfășurări a activității; solicită materialele necesare desfășurării în bune condiții prin referat;
11. Are o atitudine corespunzătoare față de persoanele rezidente, în conformitate cu nevoile speciale ale fiecăruia, astfel încât să le fie respectată demnitatea umană;
12. Promovează dezvoltarea atitudinilor pozitive ale beneficiarului față de sine și lume;
13. Consemnează zilnic activitatea desfășurată într-un raport de activitate și justifică materialele utilizate;

14. Anunță personalul medical ori de câte ori observă schimbări în starea de sănătate a beneficiarilor;
15. Respectă și cunoaște drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis;
16. Aduce la cunoștință orice incident deosebit care afectează beneficiarul.
17. Pastrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces;
18. Are obligația de a purta pe toată perioada programului de lucru, echipament de protecție, ecuson și de a avea o ținută vestimentară și morală corespunzătoare; prezintă conducerii unității legitimația de lucru, spre vizare;
19. Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
20. Respectă normele de protecția muncii;
21. Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
22. Are obligația de a se prezenta la biroul unității când i se solicită de către persoanele desemnate de conducerea unității și de a semna de luare la cunoștință a tuturor actelor emise/dispuse de conducere, în conformitate cu prevederile legale. Motivul refuzului salariatului în cauză de a nu se prezenta și/sau de a nu semna de luare la cunoștință se justifică imediat, în scris, conducerii unității. Refuzul nejustificat și/sau nerespectarea motivării în scris, constituie motiv de sancționare disciplinară;
23. Are obligația de a își însuși și respecta zilnic, sau după caz, în timpul programului de lucru toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii aspectelor afișate la avizier nu este întemeiată;
24. Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulament Intern al CIAPAD Urlați, ROF CIAPAD Urlați, codul de etică/conduită al personalului contractual din cadrul CIAPAD Urlați, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu CIAPAD Urlați. Nerespectarea prezentelor atribuții, constituie abatere disciplinară și se sancționează.
25. Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității, conexe funcției pe care o deține, pentru bunul mers al activității unității.

Atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 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 accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror 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 ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau 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.

Atribuțiile și răspunderile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice informații referitoare la apariția unui pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef centru, Coordonator Personal Specialitate, Medic., Asistent medical, alte persoane desemnate de conducerea unității;
- superior pentru: Nu este cazul.

b) Relații funcționale: Cu toate serviciile și birourile din cadrul centrului care au legătură cu sfera sa de activitate (personal : contabilitate, asistență socială, etc.);

c) Relații de control: Nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul;

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul ;

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență**:** Nu este cazul ;

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dumitrache Alexandra

2. Funcția de conducere: Coordonator Personal Specialitate

3. Semnătura: _____

4. Data _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura _____

3. Data _____

* Funcție de execuție sau de conducere

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană 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.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare

„Datele cu caracter personal cuprinse în prezentul document pot fi folosite, stocate, prelucrate sau transmise către alte instituții abilitate de către angajații CIAPAD Uralți în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea GDPR, cu privire la datele menționate mai sus.”

Intocmit,