



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 normală a timpului de muncă din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Andrei" Ploiești**:

- 1 post muncitor calificat lenjer, gradul II studii medii.

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;
- certificat de calificare în domeniu;
- vechime în muncă: minim 7 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.dgaspceph.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.dgaspceph.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 Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Andrei" Ploiești și va consta în probă scrisă, în data de 15.01.2024, ora 10.00 și interviu în data de 18.01.2024.

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 15.00.

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**



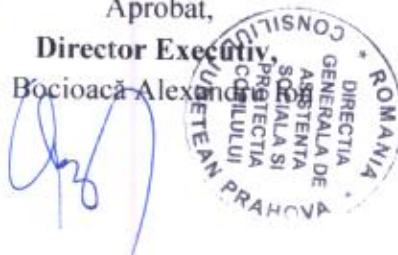


ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr. 14 - 16,
Număr notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "SF. ANDREI" PLOIEȘTI
strada Rapsodiei nr.2bis, telefon/fax: 0244-598391; e-mail: cscsfandrei@dgaspcph.ro

Nr. 5443 / 11 DEC. 2023

Aprobat,
Director Executiv,
Bocioacă Alexandru



Bibliografie

pentru ocuparea funcției de muncitor calificat lenjer II/M

1. Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca ;
2. Fișa postului de muncitor calificat lenjer - atributiile postului;
3. Regulamentul intern al CSC "Sf. Andrei" Ploiești – Drepturile si obligatiile beneficiarilor
- Obligatiile principale ale salariatiilor .

Șef Complex,
Briscan Mihail George





FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: MUNCITOR CALIFICAT LENJER II/ M
3. Gradul/ Treapta profesională:
4. Scopul principal al postului:
 - asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: promptitudine și eficiență în activitatea desfășurată, abilități de comunicare și relaționare interpersonală,
6. Cerințe specifice***: - certificat de calificare
7. Competența managerială****(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului

1. Răspunde de inventarul din dotarea atelierului de lenjerie (mașini de cusut, fier de călcat, materiale date spre transformare, materiale specifice croitoriei).
2. Folosește corect bunurile din dotare respectând normele de protecția muncii.
3. Calcă rufăria, lenjeria și îmbrăcămintea copiilor;
4. Calcă lenjeria de pat a unității;
5. Realizează reparațiile la îmbrăcămintă și confecționează lenjerie pentru copii la timp și în condiții corespunzătoare.
6. Respectă circuitul rufelor (primire-predare) pentru finisare pe baza caietului de evidență.
7. Respectă regulile de igienă sanitară; are obligația de a se instrui cu privire la normele de igienă specifice locului de muncă. Are obligația de a anunța eventualele modificări ale stării de sănătate care ar afecta buna desfășurare a activității.
8. Efectuează și întreține ordinea și curățenia la locul de muncă.
9. Solicită conducerii materiale necesare pentru executarea reparațiilor la obiectele de îmbrăcămintă ale copiilor.
10. Calcă echipamentul și cazarmamentul unității și le depozitează în condiții de igienă corespunzătoare.
11. Răspunde prompt solicitărilor acestora pentru cazurile care intră în sfera sarcinilor proprii, cuprinse în fișa postului.
12. La solicitarea conducerii confecționează recuzita necesară pentru serbările organizate cu copiii din cadrul unității.
13. Recondiționează echipamentul de protecție al salariaților; confecționează atunci când este solicitat de conducerea unității materiale necesare activității centrului.
14. Sesizează imediat verbal și în scris conducerii unității toate situațiile de violență asupra copiilor;

15. Are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției și să respecte normele de protecția muncii;
16. Participă la cursurile de formare/perfecționare profesională atunci când este solicitat;
17. Păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal, instituție;
18. Promovează drepturile și interesele copilului;
19. Îi este strict interzisă consumarea de bauturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
20. Nu are voie să realizeze fotografii sau filmări în unitate;
21. Are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza persoana sau interesele beneficiarilor, precum și obligația de a semnală în scris conducerii unității, astfel de situații apărute pe parcursul activității – imediat ce le observă;
22. Cunoaște și respectă drepturile copilului; respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la copii/tineri și sesizează conducerii unității orice situație de natură să aducă atingerea bunăstării fizice și/sau psihice a acestora;
23. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, prevederile Regulamentului Intern al CSC "Sf. Andrei", Metodologiei de Organizare și Funcționare și codul de conduită;
24. Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței și în condițiile legii.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: coordonator personal de specialitate, șef complex

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul instituției;

c) Relații de control: conform atribuțiilor din fișa postului;

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții de competență** :***

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Badea Alina

2. Funcția: coordonator personal de specialitate

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: MUNCITOR CALIFICAT LENJER II /M

3. Semnătura

4. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. 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.
