



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
Nr. IA 64266 din 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 posturilor vacante, perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă din cadrul **Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Urlați:**

- 1 post inspector de specialitate II, studii superioare;
- 1 post administrator I, studii medii;
- 1 post magaziner, 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:

Pentru postul de inspector de specialitate II/S

- studii superioare de lungă durată în domeniul științelor economice, absolvite cu diplomă de licență;
- vechime în specialitatea studiilor minim 4 ani.

Pentru postul de administrator I/M

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

Pentru postul de magaziner/M

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat sau diplomă de absolvire a liceului, după caz;
- vechime în muncă minim 6 luni -1 an.

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 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 Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Urați și va consta în probă scrisă, în data de 22.01.2024, ora 10.00 și interviu în data de 26.01.2024.

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

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHATRICĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP URLATI
str.Valea Nucetului nr. 117, jud. Prahova
email:esl.urlati@gmail.com



Aprob,
DIRECTOR EXECUTIV
Boțoacă Ion Alexandru

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs a postului de **inspector specialitate**

1. Legea cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice: Cap II salarizare Secțiunea 1- sistemul de stabilire a salariilor de baza, soldelor de funcție/ salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare și indemnizațiilor lunare în sectorul bugetar: Secțiunea 3.- Sporuri
2. Legea 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare Titlul II- Contractul individual de muncă, Titlul III- timpul de muncă și timpul de odihnă
3. Fișa postului de inspector specialitate - atribuții ale fișei postului

SEF CENTRU,
Catrinescu Cristina





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

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHATRICA
PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP URLATI

str.Valea Nucetului nr. 117, jud. Prahova
email: es1.urlati@gmail.com



Aprob,
DIRECTOR EXECUTIV
Bocioacă Ion Alexandru

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs a postului de **administrator**

1. Fișa postului de administrator – atribuții ale fișei postului;
2. Ordinul MMJS nr.82/2019 privind elaborarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa nr. 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centrul pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități – Modul 1 - Managementul serviciului social, Standard 2 – Găzduire și Standard 3 – Alimentație.
3. Legea nr.319/2006 -privind sănătatea și securitatea în muncă: Capitolul II- Domeniu de aplicare și Capitolul IV- Obligațiile lucrătorilor;
4. Ordinul MF nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv;

SEF CENTRU,
Catrinescu Cristina





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

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHATRICA
PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP URLATI

str.Valea Nucetului nr. 117, jud. Prahova
email: es1.urlati@gmail.com



Aprob,
DIRECTOR EXECUTIV
Bocroacă Ion Alexandru

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs a postului de **magaziner**

- Legea nr.22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor cu modificările și completările ulterioare: Noțiunea de gestionar : definiție și condiții privind angajarea gestionarilor; Răspunderea materială, disciplinară, administrativă, pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor; Drepturi și obligații în legatură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor din magazie; Fișa de magazie.Scopul și modalitatea de întocmire, circuitul documentului.
- O.M.F.P. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii; Inventarierea bunurilor: definire, scop, obligativitatea efectuării inventarierii.
- Fișa postului de magaziner- atribuții ale fișei postului;

SEF CENTRU,
Catrinescu Cristina





FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de executie
2. Denumirea postului: INSPECTOR DE SPECIALITATE
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II
4. Scopul principal al postului: organizarea și menținerea evidenței personalului și salarizării;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice
2. Perfecționări (specializări) : curs de perfectionare in domeniul resurselor umane
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare;
 - aptitudini generale de învățare, de planificare și organizare a activității pe care o desfășoară
 - capacitate de a rezolva eficient problemele;
 - capacitate de planificare și organizare a timpului de lucru;
 - capacitate de asumare a responsabilităților;
 - capacitate de a lucra în echipă și independent;
 - capacitate de analiză, sinteză și de găsire a unor soluții;
 - capacitate relațională;
 - capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate.
6. Cerințe specifice***: nu e cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :
nu e cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Cunoaște și respecta legislația specifică funcției detinute, codul de conduita al personalului contractual al CRRNPAH Urlati, codul deontologic profesional ;
2. Întocmește statul de personal al unității ;
3. Întocmește statul de funcții și organigrama unității, aprobate de șeful centrului ;
4. Întocmește statul de plată, în conformitate cu statul de personal aprobat, ținând cont de pontajul lunar, aprobat de șeful centrului, de concediile medicale, de concediile de odihnă aprobate de către șeful centrului, având în vedere legislația în vigoare privind salarizarea personalului contractual din instituțiile publice, sporurile prevăzute de lege și CCM în vigoare sau de alte drepturi aplicabile salariaților, după caz;
5. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fara plata,

6. Întocmește actele adiționale la contractul individual de munca al angajaților ori de câte ori intervin modificări în legătură cu vechimea în muncă, salariul sau alte modificări prevăzute de lege;
7. Întocmește toate documentele statistice și financiare care derivă din statul de plată;
8. Ține evidența tuturor reținerilor ce se efectuează din salarii ;
9. Întocmește ordine de plată pentru salarii pentru a fi plătite și le transmite către DGASPC Prahova ;
10. Întocmește referate către DGASPC Prahova privind emiterea notelor de serviciu, a dispozițiilor;
11. Realizează urmărirea activității de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul unității;
12. Înregistrează fișele de post în Registrul de evidența a acestora;
13. Ține evidența garanțiilor gestionarilor; urmărește valabilitatea documentelor din dosarul gestionarilor;
14. Întocmește adeverințe și alte documente solicitate de salariați;
15. Asigura aplicarea legislației în domeniul resurselor umane; Asigura concordanta între cerințele și standardele descrise în fișa postului și calitățile angajatului : profesionale, aptitudinale și atitudinale .
16. Pastrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care au acces;
17. Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
18. Are obligația de a purta pe toată perioada programului de lucru ecuson și de a avea o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
19. Nu consuma băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
20. Cunoaște și respectă cu strictete atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în R.O.F., în Regulamentul intern, în Contractul colectiv de munca, în Codul de conduită al personalului contractual din cadrul CRRNPAH Urlați, și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale.
21. Sesizează conducerea centrului dacă personalul încalca prevederile legale din C.I.M., R.I., R.O.F., Codul de conduită al personalului contractual din cadrul CRRNPAH Urlați;
22. Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în condițiile legii, conexe funcției pe care o detine, pentru bunul mers al activității unității. Prezenta fișă se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de noile reglementări legale în vigoare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : șef de centru
- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu personalul centrului

c) Relații de control: nu e cazul

d) Relații de reprezentare: dacă este cazul, prin delegare

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*****: persoanei nominalizate prin cererea de concediu de odihnă a titularului postului sau prin notă internă a șefului de centru a tuturor atribuțiilor de post din prezenta fișă.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

* Funcție de execuție sau de conducere

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

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

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situații 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.

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: ADMINISTRATOR
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului : asigurarea organizării, coordonării și evaluării activității privind administrarea și gestionarea bunurilor materiale și a mijloacelor fixe din teren, precum și monitorizarea nevoilor de bunuri materiale și servicii necesare a fi achiziționate.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: medii, cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări) : nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare;
 - aptitudini generale de învățare, de planificare și organizare a activității pe care o desfășoară
 - capacitate de a rezolva eficient problemele;
 - capacitate de planificare și organizare a timpului de lucru;
 - capacitate de asumare a responsabilităților;
 - capacitate de a lucra în echipă și independent;
 - capacitate de analiză, sinteză și de găsire a unor soluții;
 - capacitate relațională;
 - capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate.
6. Cerințe specifice***: nu e cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :
nu e cazul

C. Atribuțiile postului:

1. 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;
2. Semnează, ca delegat primitor facturile de prestări servicii și utilități , după ce se face recepția serviciilor ;
3. Asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor unității;
4. Răspunde de justa planificare, repartizare și întrebuințare a materialelor;
5. Verifică și răspunde de curățenia localurilor unității, inclusiv pe terenul aflat în administrarea unității și în imediata vecinătate a exteriorului curții;
6. Răspunde de încălzitul și iluminatul corespunzător în incinta centrului , 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;
7. 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 sa fie asigurat un consum optim de materiale;
8. Se preocupă de întreținerea și repararea clădirilor și inventarului unității;

9. Întocmește procese verbale la finalizarea lucrărilor executate în regie proprie, cu participarea comisiei de recepție numită prin notă internă a șefului de centru ;
10. În situația folosirii de echipe prestatoare de lucrări sau servicii pentru diverse intervenții de specialitate în unitate, urmărește executarea serviciilor prestate sau lucrărilor executate din punct de vedere calitativ și cantitativ ;
11. Răspunde de asigurarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce privește dotarea cu rechizite, materiale pentru recreere și activități în aer liber, socializare, echipament, cazarmament, materiale igienico-sanitare, ținând cont de propunerile personalului de specialitate (psihopedagog , asistent social, instructor de ergoterapie, etc.) ;
12. Ține evidența pe fișe a obiectelor de inventar aflate în folosință, echipament și cazarmament, pe subgestiuni și se confruntă cu evidența contabilă lunar, prin sondaj.
13. La sfârșitul fiecărui an, în ultimul trimestru, întocmește necesarul de materiale pentru toate sectoarele de activitate, mai puțin pentru medicamente și materiale sanitare, pe care îl comunica responsabilului cu achizițiile publice în vederea elaborării programului anual al achizițiilor publice aferent anului următor;
14. Întocmește referate de achiziție pentru rechizite, materiale curățenie, dezinfectanți, materiale de întreținere și funcționare, obiecte de inventar (echipament, cazarmament și alte materiale de natura obiectelor de inventar și protecția muncii) și servicii/lucrări pe care le transmite la DGASPC Prahova pentru aprobare.
15. Urmărește ca referatele transmise spre aprobare să ajungă la unitate în timp util în vederea achiziționării produselor necesare;
16. Întocmește și lansează comenzile de materiale, servicii și lucrări;
17. Întocmește lista zilnică de alimente.
18. Asigură organizarea arhivei unității;
19. Controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a se preîntâmpina sustragerile sau risipa; verifică respectarea preparării hranei conform rețetarului aprobat, respectarea circuitelor funcționale în blocul alimentar și sesizează conducerea centrului orice neregulă constatată;
20. Asigură, în colaborare cu inspectorul de specialitate inventarierea anuală a patrimoniului unității, în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
21. Face parte din comisia de casare și declasare, precum și de evaluare a bunurilor unității;
22. Se îngrijește și răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare în unitate, inclusiv în ceea ce privește prepararea și servirea mesei;
23. Cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite, precum și concentrațiile acestora și informează periodic personalul implicat în aceste procese;
24. Organizează activitatea de igienizare, dezinsecție și deratizare la nivelul centrului, conform graficului stabilit, ținând cont de necesitățile de funcționare în condiții optime din acest punct de vedere;
25. Îndeplinește sarcinile specifice privind activitatea de organizare și operaționalizare a colectării selective a deșeurilor în cadrul unității;
26. 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 cunoștința conducătorului unității, propunând și măsuri de îmbunătățire a activității;
27. Poartă răspunderea pentru activitatea desfășurată de către personalul a cărui activitate o coordonează și care face parte din compartimentele: întreținere (muncitori calificați întreținere și șofer), curățenie (spălătoreasa), preparare și servire masă (muncitori calificați bucătărie și muncitori necalificați bucătărie) și magaziner; pentru aceste categorii de personal desfășoară activități de coordonare, îndrumare și control;
28. Controlează periodic modul în care își îndeplinesc sarcinile de serviciu angajații din sectoarele pe care le coordonează, întocmind, cu aceasta ocazie procese verbale de constatare pe care le prezintă la viză șefului de centru. Orice neregulă constatată cu ocazia controalelor efectuate în scopul îndeplinirii sarcinilor sale de serviciu, va fi adusă la cunoștință conducerea unității, pe bază de referat. Controalele vor fi efectuate în timpul programului său de lucru, iar în afara orelor de program, doar cu aprobarea prealabilă a șefului de centru, în baza unui plan de acțiune vizat de acesta;

29. Are obligația de a participa la cursurile organizate de angajator pentru formare profesională continuă sau perfecționare profesională;
30. Are obligația de a sesiza conducerea centrului orice formă de abuz asupra beneficiarilor;
31. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
32. Duce la îndeplinire orice dispoziție/ notă internă / notă de serviciu cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de conducerea centrului sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova ;
33. Îndeplinește, în limita competenței, orice alte sarcini repartizate de către conducerea centrului;
34. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmă, avertizare, semnalizare și de siguranță și informează conducerea instituției, în scris, asupra deficiențelor constatate;
35. Întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor, cu echipament individual de protecție;
36. Însoțește organele de control în acțiunile lor pe teritoriul instituției;
37. Urmărește menținerea în limite a condițiilor de mediu: iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperaturi, aerisire, umiditate;
38. Urmărește amenajarea corectă a anexelor sociale (vestiare, grupuri sanitare);

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : șef de centru
- superior pentru: magaziner, muncitorul calificat întreținere, muncitorul calificat bucătărie, spălătoreasă și șofer

b) Relații funcționale: cu personalul centrului

c) Relații de control: nu e cazul

d) Relații de reprezentare: dacă este cazul, prin delegare

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*****: persoanei nominalizate prin cererea de concediu de odihnă a titularului postului sau prin notă internă a șefului de complex a tuturor atribuțiilor de post din prezenta fișă.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

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 (atestată 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.

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: magaziner
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului : primirea, pastrarea și eliberarea bunurilor materiale încredințate

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate** : medii, cu diplomă de bacalaureat sau diploma de absolvire, după caz
2. Perfecționări (specializări) : nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare;
 - aptitudini generale de învățare, de planificare și organizare a activității pe care o desfășoară
 - capacitate de a rezolva eficient problemele;
 - capacitate de planificare și organizare a timpului de lucru;
 - capacitate de asumare a responsabilităților;
 - capacitate de a lucra în echipă și independent;
6. Cerințe specifice*** : nu e cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :
nu e cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Cunoaște și respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și Codul de conduită al personalului contractual al CRRNPAH Urlați, legislația specifică profesiei ;
2. Este direct responsabil de îndeplinirea întocmai și la timp a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă a postului. Nerespectarea prezentelor atribuții, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform reglementărilor legale;
3. Participă la întocmirea necesarului anual de alimente, materiale, obiecte de inventar ;
4. Raspunde de executarea operațiunilor în domeniul său de activitate;
5. Prezintă anual conducerii unității cazierul și alte documente necesare exercitării profesiei.
6. Întocmește necesarul de alimente (săptămânal), materiale și obiecte de inventar (lunar) și le predă responsabilului cu întocmirea și transmiterea comenzilor ;
7. Recepționează marfa în baza documentelor legale de însoțire . (facturi, avize, certificate de garanție, calitate, licența de transport etc). în prezenta comisiei de recepție, răspunde din punct de vedere cantitativ și calitativ al bunurilor recepționate;
8. Raspunde, din punct de vedere cantitativ și calitativ al bunurilor din magazie, în fața organelor competente;
9. Etichetează toate bunurile și marfurile din magazie;

10. Solicita conducerii unitatii asistenta tehnica de specialitate cand primeste bunuri cu caracteristici pentru care nu poseda cunostintele necesare;
11. Pastreaza si distribuie alimentele, materialele, obiectele de inventar, etc doar in baza documentelor legale de intrare-iesire, vizate de compartimentul de contabilitate al institutiei;
12. Verifica zilnic stocurile factice cu cele scriptice iar cand constata diferente, are obligatia de a anunta contabilitatea pentru reglementarea situatiei;
13. Asigura pastrarea si conservarea bunurilor incredintate, fara ca acestea sa se degradeze ori deprecieze. In cazul depreciilor constatate raspunde conform legislatiei in vigoare;
14. Anunta administratorul unitatii in scris despre orice problema administrativa (la necesitatea reparatiilor, diverse rafturi, incuietori, etc);
15. In cazul in care la bunurile intrate in magazia unitatii se constata neconcordanțe fata de cele indicate in documentele de insotire, impreuna cu comisia de receptie si contabilul de gestiune intocmeste proces-verbal de diferente care va fi predat pentru inregistrare;
16. Are interdictia de a eliberarea bunuri materiale pe baza de dispozitii verbale sau intocmirea documentelor dupa eliberarea lor;
17. Eliberarea alimentelor pentru blocul alimentar se va face numai pe baza listei zilnice de alimente, întocmita in doua exemplare, din care una ramane la sectorul bucatarie si una la magaziner, pentru înscrierea datelor stabilite (P.U., codificarea, U.M., etc) – cantitatea eliberata, deci sa opereze in listele de magazie si sa asigure predarea acestora zilnic la serviciul contabilitate, impreuna cu fisele de alimente pentru verificare si consemnare;
18. Preda alimentele bucatarului, in prezenta cadrului medical de serviciu desemnat sa participe la eliberarea alimentelor;
19. La sfarsitul fiecărei luni, stabileste rulajul atat pe intrari cat si pe iesiri, stabilind corect stocul, dupa care preda situatia la contabilitate pentru verificare si intocmirea balantelor;
20. Intocmeste chitantele pentru incasari contributi ale beneficiarilor;
21. Intocmeste borderoul incasarilor si depune banii la DGASPC Prahova.
22. Aduce la cunostinta conducerii unitatii necesarul de alimente, materiale si alte obiecte necesare bunei functionari a unitatii, prin referat scris;
23. Raspunde permanent de starea de igiena si curatenie a magaziiilor, precum si de circuitul documentelor;
24. Intretine in buna stare aparatele de masura si cantarire, comunicand in scris conducerii unitatii orice defectiune dupa efectuarea controlului anual de metrologie;
25. Solicita pe baza de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar utile executarii in depline conditii de securitate a activitatii;
26. Participă la întocmirea meniului zilnic in baza retetarului si a proiectelor de meniu.
27. Manifesta politete si profesionalism in timpul controlului efectuat de catre seful de centru sau de catre alte institutii abilitate sa efectueze control
28. Nu consuma bauturi alcoolice in incinta centrului si nu se prezinta la program sub influenta bauturilor alcoolice;
29. Foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor/atributiilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale sau nu sunt dispuse de sefi ierarhici;
30. Prezentele atributii nu sunt limitative, angajatul avand obligatia de a indeplini si alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, conexe functiei pe care o detine, pentru bunul mers al activitatii centrului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : șef de centru,
- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu personalul centrului

- c) Relații de control: nu e cazul
- d) Relații de reprezentare: dacă este cazul, prin delegare

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*****: persoanei nominalizate prin cererea de concediu de odihnă a titularului postului sau prin notă internă a șefului de centru a tuturor atribuțiilor de post din prezenta fișă.

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

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 prevăzută/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.