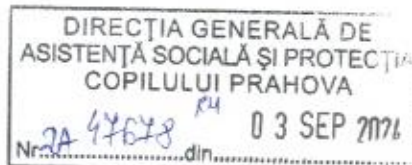




ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182



A N U N Ț

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 Complexului de Servicii Comunitare Fintânele al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova:

- 1 post infirmier - studii medii/generale;
- 1 administrator I - 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 fisei postului:

- pentru postul de infirmier/M/G:
 - studii medii cu diplomă de liceu/generale atestate cu diplomă de absolvire sau adeverință după caz;
 - certificat de calificare profesională sau echivalent - infirmier;
 - vechime în muncă : 6 luni-1 an.
- pentru postul de administrator I/M:
 - studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
 - vechime în specialitate minim 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 naștere, 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 Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova com. Fântânele, sat Fântânele, Șoseaua Bozieni nr. 6 și va consta în probă scrisă, în data de 23.09.2024, ora 10.00 și interviu în data de 25.09.2024.

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 16.09.2024, 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,
BERCEANU IONELA ADRIANA**





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 FÎNTÎNELE
com. Pântănele, Sos. Bozieni, nr.6, jud. Prahova
erpypfintinele@yahoo.com, csfintinele@dgaspcph.ro, telefon 0374088448

Nr. înreg. 5584/21.08.2024



APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV
BERCEANU ADRIANA

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs a a postului vacant de
Infirmier – studii generale / medii

Bibliografie:

1. Ghid pentru infirmiere, Asociatia Equilibre:
2. Fisa postului infirmier

Tematica:

1. Ghid pentru infirmiere, Asociatia Equilibre:
 - a) Cap. 2 Noțiuni de igienă
 - b) Cap. 7 Persoanele bolnave
 - c) Cap. 8 Persoanele în vârstă
2. Fisa postului infirmier
 - a) Atribuțiile din fișa postului.

Șef complex
ARDELEANU GEORGIANA



Inregistrat,
Necula Maria



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 FÎNTÎNELE
com. Fântânele, Sos.Bozieni, nr.6, jud.Prahova
cmvpfintinele@yahoo.com, cscfintinele@dgaspcph.ro, telefon 0374088448

Nr.inreg. 5585/21.08.2024



APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV
BERCEANU ADRIANA

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs a a postului vacant de
Administrator I – studii medii

Bibliografie:

1. Fișa postului;
2. Legea 319/2006 actualizată privind securitatea și sănătatea în muncă.
3. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
4. Hotărârea nr.2230/1969 privind gestiunea bunurilor materiale;
5. O.M.F.P.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

Tematica:

1. Atribuțiile postului de administrator.
2. Obligațiile generale ale angajatorilor -Secțiunea 1 și obligațiile lucrătorilor - Cap.IV actualizată privind securitate și sănătatea în muncă.
3. Garanții și răspunderi ale gestionarului.
4. Primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale
5. Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Șef complex,
ARDELEAN GEORGIANA



Încomitat,
Necula Maria

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
PRAHOVA**

Compartimentul ASISTENȚĂ MEDICALĂ

ARDELEANU CORINA ANCA



FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **INFIRMIER**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
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 cu diplomă de liceu / studii generale atesate cu diplomă de absolvire sau adeverință după caz.
2. Perfecționări (specializări): certificate de calificare infirmier.
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: abilități de comunicare, relaționare și sociabilitate, abilități de lucru în echipă, intervenție promptă în soluționarea cazurilor, rezistența la condiții de stres și contra timp, observare, îndemânare, calm, răbdare, promptitudine, corectitudine, respect, etc.
6. Cerințe specifice***: nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supervizarea și responsabilitatea asistenților medicali. Comunică în permanență cu cadrele medicale în vederea desfășurării în bune condiții a activității și în concordanță cu asigurarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice;
2. Cunoaște numele, prenumele, particularitățile psihoindividuale, condițiile, gradul de mobilitate al beneficiarilor din sectorul unde este repartizat; Cunoaște posibilitățile acestora de adaptare a acestora în cadrul unității și în societate și participă la activitățile de integrare a beneficiarilor, conform planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție.
3. Raspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor din sectorul repartizat, pe toată perioada programului de lucru. Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
4. Are obligația de a avea o atitudine corectă, decentă și grijulie față de beneficiari în timpul serviciului și folosește un limbaj civilizat în relația cu aceștia
5. Controlează beneficiarii sosiți în unitate, efectuând împreună cu asistentul medical proces verbal de inventariere și predare a valorilor găsite asupra acestora;
6. Participă la păstrarea, formarea și organizarea autonomiei personale și sociale a beneficiarilor;
7. Acordă supraveghere și sprijin, pentru efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă;
8. Acordă supraveghere și sprijin beneficiarilor pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, deplasare;
9. Participă la servirea mesei beneficiarilor, în sala de mese, cu respectarea normelor specifice de igienă;
10. Servește masa beneficiarilor, (activ și pasiv), atunci când situația o impune, asigurându-le condițiile igienico-sanitare conform normelor specifice de igienă, urmărind în permanență deprinderile de igienă și autoalimentație ale beneficiarilor. Transportă alimentele de la blocul alimentare în saloane, atunci când este cazul, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
11. Anunță asistentul medical, atunci când unul dintre beneficiarii aflați în grija sa, prezintă manifestări deosebite somatice, comportamentale sau stare generală alterată;

12. Pregătește beneficiarii și îi însoțește la administrarea tratamentului medical, la alte activități sau îi
13. însoțește pe timpul transportului către spital sau alte unități sanitare atunci când este nevoie;
14. Urmărește evidența zilnică a prezenței beneficiarilor în sectorul repartizat; Anunță imediat conducerea unității/asistentul medical de serviciu în cazul în care un beneficiar părăsește unitatea fără acord (învoire);
15. Participă zilnic, alături de asistenții medicali, asistent social, psiholog, la desfășurarea programului de activitate, conform planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție al beneficiarilor.
16. Colaborează cu asistentul social, psihologul, asistentul medical și alt personal dispus de conducerea unității, în vederea activităților de recuperare și reabilitare, a activităților de integrare/reintegrare a beneficiarilor;
17. Predă sau primește tura de serviciu faptic și scriptic - pe baza de semnătură în raportul de tura, caiet în care are obligația de a consemna orice eveniment survenit în timpul programului și are interdicția de a părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului. În caz de neprezentare a schimbului, anunță conducerea unității pentru a fi luate măsurile necesare;
18. Consemnează în raportul de tura toate activitățile desfășurate, modul de efectuare a curățeniei și dezinfecției, modul de desfășurare a servirii mesei la beneficiari, precum și alte activități desfășurate în timpul programului de lucru.
19. Anunță orice deteriorare sau nefuncționare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului sau constatate la intrarea în tura, întocmindu-se proces verbal de constatare și aduce la cunoștința administratorului.
20. Raspunde de bunurile materiale aflate în sectorul sau iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței, pagubele vor fi imputate infirmierului de serviciu.
21. Pregătește paturile și schimbă lenjeria, transportă lenjeria de pat și de corp utilizată, în saci speciali, la spălătorie și aduc lenjeria curată în saci speciali, cu respectarea circuitelor igienice;
22. Efectuează și răspunde de activitatea de întreținere a curățeniei și de măsurile igienico-sanitare în spațiile de cazare, în cele de servire a mesei, a culoarelor de acces, a grupurilor sanitare și a spațiilor de petrecere a timpului liber
23. Utilizează în mod eficient, materialele igienico-sanitare, de curățenie și obiectele de inventar din dotarea unității, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor.
24. Efectuează curățenia și dezinfecția zilnică a dormitoarelor și a tuturor spațiilor accesate de beneficiari. Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate (galeți, mopuri etc.);
25. Aplică sub supravegherea asistentului medical, programul de curățenie și dezinfecție a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare;
26. Depozitează materialele igienico-sanitare și de dezinfecție în spații speciale, închise, la care au acces doar infirmierii;
27. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
28. Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele ocupaționale profesionale.
29. Poartă pe toată perioada programului de lucru, echipament de protecție, ecuson și are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
30. Participă la activități în afara programului atunci când situația o cere;
31. În situația decesului persoanelor internate, pregătește cadavrele și asigură transportul acestora la morgă;
32. Participa la instructajele periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igiena, precum și la alte sesiuni de informare organizate de instituție;
33. Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea unității, și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
34. Nu consumă băuturi alcoolice în incinta complexului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
35. Are obligația de a se prezenta la biroul de contabilitate al unității când li se solicită de către persoanele desemnate de conducerea unității și de a semna de luare la cunoștință actele emise/dispuse de conducere, în conformitate cu prevederilor 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.
36. 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 complexului. Invocarea de către salariat a necunoașterii aspectelor afișate la avizier nu este întemeiată.
37. Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, anexelor la fișa postului, contractului individual de muncă prevederile cuprinse în:
 - a) Regulamentul Intern al C.S.C. Fintinele;
 - b) R.O.F. al C.S.C. Fintinele;
 - c) Contractul colectiv de muncă;
 - d) Codul de etică/conduită al personalului din cadrul C.S.C. Fintinele;

- e) Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale oferite de instituție, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice;
- f) Drepturilor beneficiarilor cazați în incinta unității ;
- g) Legea 53/2003-codul muncii republicat;
- h) Normele de protecția muncii S.S.M-S.U.
- i) Alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu C.S.C. Fîntînele.

38) Nerespectarea prezentelor atribuții, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii în vigoare;

39) Întreține în relațiile cu ceilalți salariați o relație colegială, de întraajutorare, fiind interzisă bârfa, calomnia, intriga, aducerea de prejudicii vieții personale a celorlalți salariați sau imaginii instituției.

40) Semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu.

41) Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, conexe funcției pe care o deține, pentru bunul mers al activității unității.

Atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă

42) Să utilizeze corect aparatura, echipamentele și alte mijloace necesare în exercitarea funcției deținute;

43) Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru/protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

44) 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;

45) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucratorului desemnat orice situație de muncă despre care aveți motive întemeiate să o considerați un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

46) Să aducă la cunoștința sefiului ierarhic accidentele suferite de propria persoana;

47) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucratorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

48) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

Atribuțiile și răspunderile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor

49) Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator după caz ;

50) Să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției , proprietar, producator sau importator

51) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;

52) Să comunice, imediat după constatare, conducătorul locului de munca orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;

53) 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 ;

54) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

55) 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 : sef complex, coordonator de specialitate , medic, asistent medical sau alte persoane desemnate de conducerea unității;

- superior pentru: Nu este cazul

b) Relații funcționale: Cu toate serviciile si birourile din cadrul complexului care au legatura cu sfera sa de activitate,

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: ARDELEANU GEORGIANA ANCA
- 2. Funcția de conducere: Șef complex
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii ... 04.12.2022



F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ADMINISTRATOR**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: treaptă I
4. Scopul principal al postului:

- asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale ;
- asigurarea unui sistem motivational, 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 diplomă.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu de operare, cunoștințe de redactare computerizată a documentelor necesare postului și în legătură cu postul;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu necesita
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: rezistență la condiții de stres și lucru contra timp, capacitate de concentrare, analiză și sinteză, gândire logică, capacitate de realizare a sarcinilor complexe, abilități de comunicare și relaționare, intervenție promptă în soluționarea cazurilor, comunicativitate și sociabilitate, abilități de coordonare și îndrumare, abilități de lucru în echipă;
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu necesită

C. Atribuțiile postului:

- 1) Îndrumă și controlează nemijlocit activitatea în compartimentul administrativ-gospodăresc din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- 2) Raspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor, la depozite, magazine și locuri de folosință;
- 3) Răspunde solidar de tot inventarul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele ;
- 4) Raspunde de întocmirea documentelor legale privind gestionarea bunurilor (miscarea mijloacelor fixe în unitate, eliberarea de bunuri în interiorul și în afara unitatii) ;
- 5) Asigura în colaborare cu inspectoulș de specialitate, inventarierea patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- 6) Organizează, îndrumă și raspunde de întocmirea și realizarea planului de intervenții, reparații capitale și curente, dotare construcții, aprovizionare;
- 7) Ia măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților gospodărești, igienizarea spațiilor interioare și exterioare, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort ale beneficiarilor;
- 8) Asigura verificarea la timp și în cele mai bune condiții a aparatelor și utilizarea lor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
- 9) Ia măsurile prevăzute în cotele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale pentru gospodărirea și integritatea avutului public ;
- 10) Are obligația să controleze bunurile primite în gestiune dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor. Va cere în scris conducătorului unității să-i asigure asistență tehnică de specialitate atunci cînd primește bunuri care au caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare și nu este constituită o comisie de primire potrivit dispozițiilor legale ;
- 11) Participa la întocmirea planului de aprovizionare pentru materii prime, materiale, obiecte de inventar ;
- 12) Elaborează (întocmeste) și actualizează normativele de consum în cadrul unitatii
- 13) Ia măsurile necesare potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și a îmbolnavirii profesionale;
- 14) Organizează activități de igienizare, dezinsecție și deratizare la nivelul centrului și stabilește graficul de desfășurare a acestor activități;
- 15) Supraveghează activitatea de pază a instituției, verifică rapoartele întocmite de către agenții de securitate ai firmei de pază;

- 16) Supravegheaza starea imobilelor din punct de vedere al sigurantei constructiilor aducand prompt la cunostinta conduce institutiei orice modificare aparuta;
- 17) Urmareste derularea contractelor de utilitati si servicii si stabileste graficul de desfasurare a acestor activitati;
- 18) Efectueaza zilnic, la intrarea in serviciu, verificarea tuturor obiectivelor/compartimentelor centrului si constata deficiente aparute (distrugeri de bunuri, deteriorari, defectiuni, furturi et.) dupa care traseaza noi sarcini de indeplinit personalul muncitor din subordine;
- 19) Coordoneaza activitatea si urmareste prezenta personalului muncitor din subordine;
- 20) Se asigura de curatenia, incalzirea si iluminatul cladirilor cat si curatenia exterioara cu ajutorul personalului unitatii;
- 21) Mentioneaza in scris, in registrele de evidenta a activitatilor pentru personalul muncitor din subordine, care sunt activitati care trebuie efectuate de catre acestia (activitati lunare/saptamanale/zilnice si cele care au aparut neasteptat);
- 22) Intocmeste un plan anual/trimestrial/lunar de activitati propuse si il prezinta spre aprobare conducerii centrului;
- 23) Gestioneaza si tine evidenta registrului de inventar mijloace fixe si obiecte de inventar in folosinta;
- 24) Are obligatia inscripționării mijloacelor fixe în conformitate cu Registrul numerelor de inventar.
- 25) Întocmește Registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe si a obiectelor de inventar ale C.S.C. Fintinele;
- 26) Are obligatia să prevină sustragerea de bunuri și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și a celor igienico-sanitare;
- 27) Urmărește modul în care personalul unității folosește bunurile din patrimoniu și face propuneri în scris pentru recuperarea pagubelor cauzate sau pentru îmbunătățirea activității unității;
- 28) Are obligatia de a aduce la cunoștința conducerii unității, în scris, cazurile în care cei aflați în subordine dau dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 29) Păstrează, ține evidența și răspunde de cheile tuturor ușilor și lacătelor, în special ale magaziiilor și a încăperilor în care sunt depozitate bunuri ale unității. Păstrează dubluri ale cheilor de la celelalte încăperi.
- 30) Face parte din Comisia de casare și declarare a bunurilor;
- 31) Participa la toate formele de perfectionare a pregătirii profesionale organizate în unitatea în care lucrează și în unitățile D.G.A.S.P.C. Prahova;
- 32) Raspunde de reînnoirea la timp a autorizațiilor și avizelor (mediu, Apele Romane, P.S.I., Protectia muncii, I.S.C.I.R., autorizatia sanitara de functionare);
- 33) Raspunde de intocmirea fiselor de reparatii la masini si utilaje;
- 34) Urmareste derularea lucrarilor in toate fazele de executie, receptia si utilizarea in perioada de postgarantie;
- 35) Intocmeste Procese verbale pentru fiecare lucrare efectuata in centru in care se vor mentiona: felul lucrarii, localizarea lucrarii in institutie, materialele folosite, durata desfasurarii ei, personalul implicat, valoarea materialelor folosite, certifica calitatea lucrarilor efectuate etc.
- 36) Informeaza conducerea institutiei despre toate problemele ce ar putea greva buna functionare a acesteia;
- 37) Pentru bunul mers al activitatii in unitate executa si alte sarcini trasate de catre conducerea unitatii;
- 38) Organizeaza colectarea selectiva a deeurilor din cadrul C.S.C. Fintinele;
- 39) Elaboreaza un plan de masuri privind colectarea selectiva a deeurilor din cadrul C.S.C. Fintinele, conform legislatiei in vigoare
- 40) Va face instruirea salariatilor din cadrul centrului cu privire la organizarea colectarii selective a deeurilor proprii;
- 41) Tine evidenta deeurilor colectate selectiv intr-un registru de evidenta;
- 42) Raporteaza lunar catre Agentia Nationala pentru Protectia Mediului cantitatile de deseuri colectate;
- 43) Pastreaza secretul profesional si isi manifesta in toate imprejurarile loialitatea fata de institutie.
- 44) Păstrează documentele utilizate și le arhivează conform nomenclatorului arhivistic al unității;
- 45) Indruma si organizeaza inhumarea beneficiarilor decedati conform procedurilor operationale;
- 46) Participa la elaborarea programului anual al achizitiilor publice;
- 47) Intocmeste lista zilnica de alimente in colaborare cu asistentul medical, bucatarul, magazinul;
- 48) Se prezinta în cel mai scurt timp la serviciu în caz de necesități urgente;
- 49) Gestioneaza mijloacele banesti ale centrului si efectueaza, operatiile de incasari/plati in numerar in cadrul unitatii;
- 50) Verifica toate documentele de plati si incasari in numerar din cadrul unitatii;
- 51) Asigura conditiile de pastrare, depozitare si manipulare a numerarului aflat in casieria unitatii;
- 52) Întocmește documentele aferente operațiunilor de încasari/plati în numerar din cadrul unitatii;
- 53) Este delegat pentru operatiunile cu numerar în rețea cu Trezoreria.
- 54) Receptioneaza marfa în baza documentelor legale de însoțire (facturi, avize, certificate de garanție și calitate, licență de transport, etc), în prezența comisiei de recepție, răspunde din punct de vedere cantitativ și calitativ al bunurilor recepționate;
- 55) Raspunde, din punct de vedere cantitativ și calitativ al bunurilor din magazie, în fața organelor competente;
- 56) Etichetează toate bunurile și mărfurile din magazie;
- 57) Solicită conducerii unității asistență tehnică de specialitate când primește bunuri cu caracteristici pentru care nu posedă cunoștințele necesare;
- 58) Păstrează și distribuie materialele, obiectele de inventar, etc. doar în baza documentelor legale de intrare-iesire, vizate de compartimentul de contabilitate al instituției;
- 59) Face recepția mărfii în prezența comisiei de recepție;
- 60) Înregistrează intrările și ieșirile în fișele de magazie;
- 61) Verifică stocurile factice cu cele scriptice iar când constată diferențe, are obligatia de a anunța contabilitatea pentru reglementarea situatiei;
- 62) Asigura păstrarea și conservarea bunurilor încredințate, fără ca acestea să se degradeze ori deprecieze. În cazul depreciilor constatate răspunde conform legislatiei în vigoare;

- 63) Anunță conducerea unității în scris despre orice problema administrativă (la necesitatea reparațiilor, diverse rafturi, incuitori, etc);
 - 64) În cazul în care la bunurile intrate în magazia unității se constată neconcordanțe față de cele indicate în documentele de însoțire, împreună cu comisia de recepție și contabilul de gestiune întocmește proces-verbal de diferențe care va fi predat pentru înregistrare;
 - 65) Are interdicția de a elibera bunuri materiale pe baza de dispoziții verbale sau întocmirea documentelor după eliberarea lor;
 - 66) Eliberarea alimentelor pentru blocul alimentar se va face numai pe baza listei zilnice de alimente, întocmită în două exemplare, din care una rămâne la sectorul alimentar și una la magaziner, pentru înscrierea datelor stabilite (P.U., codificarea, U.M., etc) – cantitatea eliberată, în listele de magazie;
 - 67) Predă alimentele bucatarului, în prezența cadrului medical de serviciu desemnat să participe la eliberarea alimentelor;
 - 68) Răspunde permanent de starea de igienă și curățenie a magaziiilor, precum și de circuitul documentelor;
 - 69) Întreține în bună stare aparatele de măsură și cântărire, comunicând în scris conducerii unității orice defecțiune după efectuarea controlului anual de metrologie;
 - 70) Solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar utile executării în depline condiții de securitate;
 - 71) Întocmește bonurile de consum pentru materiale și bonurile de transfer după care le predă la contabilitate, semnate și aprobate;
 - 72) Întocmește bonuri de consum, urmărind cu atenție dacă cele înscrise în bon corespund cu cele din magazie, eliberarea făcându-se după aprobarea vizei șefului de centru și a personalului contabilitate;
 - 73) La sfârșitul fiecărei luni, stabilește rulajul atât pe intrări cât și pe ieșiri, stabilind corect stocul, după care predă situația la contabilitate pentru verificare și întocmirea bilanțelor;
 - 74) Aduce la cunoștința conducerii unității necesarul de materiale și alte obiecte necesare bunei funcționări a unității;
- Prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor :**
- 75) completează fișele de instruire individuale;
 - 76) asigură informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - 77) să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - 78) să asigure fiecărui lucrător instruirea suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă sub forma de informații, instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său.
 - 79) efectuează instruirea la locul de muncă, în grupe de maximum 20 de persoane;
 - 80) efectuează instruirea periodică;
 - 81) realizează instruirea periodică suplimentară celei programate în următoarele cazuri:
 - 82) când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
 - a) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
 - b) la reluarea activității după accident de muncă;
 - c) la executarea unor lucrări speciale;
 - d) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
 - e) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
 - f) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.
 - 83) Efectuează aceste instruirii pe baza tematicilor întocmite și aprobate de către angajator.
 - 84) Să efectueze testarea asimilării cunoștințelor în domeniul SSM de către întreg personalul din subordine.
 - 85) Să ia măsuri și să instruiască lucrătorii pentru a da posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent.
 - 86) Urmărește realizarea activității de întreținere și mentenanță planificată sau corectivă a echipamentelor de muncă.
 - 87) Întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție (EIP);
 - 88) Verifică utilizarea EIP acordat de către fiecare lucrător;
 - 89) Nu permite accesul la locul de muncă al lucrătorilor care nu utilizează EIP acordat;
 - 90) Verifică modalitatea în care lucrătorii respectă instrucțiunile proprii și procedurile de lucru;
 - 91) Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmă, avertizare, semnalizare și siguranță;
 - 92) Urmărește menținerea în limite a condițiilor de mediu: iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperaturi, aerisire, umiditate;
 - 93) Urmărește amenajarea corectă a anexelor sociale (vestiare, grupuri sanitare);
 - 94) Anunță imediat Directorul Centrului despre accidente de muncă;
 - 95) Informează conducerea instituției, în scris, asupra deficiențelor constatate;
 - 96) Ia măsuri de acordare a primului ajutor în caz de accident;
 - 97) Verifică la lucrătorii din subordine să execute serviciul într-o stare fizică bună (inclusiv faptul de a nu se afla sub influență băuturilor alcoolice) și să poarte echipamentul de protecție din dotare
 - 98) Însoțește organele de control în acțiunea lor pe teritoriul C.S.C. Fîntînele și oferă informațiile solicitate de organele de control în domeniul securității muncii;
 - 99) Menține în permanență legătura cu Compartimentul de Securitate și Sănătate în muncă din cadrul DGASPC Prahova;
 - 100) **Cunoaște și respectă cu strictețe:**
 - a) atribuțiile din fișa postului și a anexelor la fișa postului;
 - b) Contractul individual de muncă;

- c) Regulamentul Intern al C.S.C. Fîntînele;
- d) R.O.F. al C.S.C. Fîntînele;
- e) Contractul colectiv de muncă;
- f) Codul de etică/conduită al personalului;
- g) Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale oferite de instituție, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice;
- h) Drepturilor beneficiarilor cazați în incinta unității;
- i) Legea 53/2003-codul muncii republicat;
- j) Normele de protecția muncii S.S.M-S.U.
- k) Alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu DGASPC Prahova și care are legătura cu munca prestată în cadrul unității.
- l) Legislația privind gestionarea bunurilor, a inventarierii patrimoniului, privind angajarea gestionarilor, precum și alte acte normative în vigoare care are legătură cu funcția deținută în cadrul unității și atribuțiilor postului;

Atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă :

- 101) Sa utilizeze corect, aparatura, echipamentele și alte mijloace necesare în exercitarea funcției deținute;
- 102) Sa utilizeze corect, echipamentul individual de lucru/protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 103) Sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 104) Sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care aveți motive întemeiate să o considerați un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 105) Sa aducă la cunoștința directorului accidente suferite de propria persoană;
- 106) Sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 107) Sa își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

Atribuțiile și răspunderile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor :

- 108) Sa cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator după caz ;
- 109) Sa întretină și să folosească în scopul în care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției , proprietar, producător sau importator ;
- 110) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- 111) Sa comunice, imediat după constatare, conducătorul locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
- 112) Sa coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care sînt atribuiți în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
- 113) Sa acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 114) Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: sef complex, coordonator de specialitate sau alte persoane desemnate de conducerea unității;

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate serviciile, birourile, compartimentele din cadrul C.S.C. Fîntînele

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea unității ;

2. Sfera relațională externă:

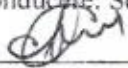
a) cu autorități și instituții publice: D.G.A.S.P.C.Prahova și organe de control ale statului după caz , ce au legătură cu funcția și sarcinile ce revin din aceasta ;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private : după caz pentru realizarea sarcinilor de serviciu în limitele stabilite de conducerea unității ;

3. Delegarea de atribuții și competență : magaziner

E. Întocmit:

1. Numele și prenumele: ARDELEANU GEORGIANA
2. Funcția de conducere: Șef complex
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 12.08.2024

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează :

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