



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

DIRECȚIA GENERALĂ DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI PRAHOVA
Nr. 7A6854 din 25-11-2024

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 **Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Steaua" Urlați**:

- 1 post instructor de ergoterapie principal, 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 instructor de ergoterapie principal/M

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat sau diplomă de absolvire a liceului, după caz;
- vechime în muncă 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.dgascpcph.ro;
- copia actului de identitate, certificatului de naștere 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 înscrși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

- curriculum vitae, model comun european.

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

Concursul se organizează la sediul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Steaua" Urlați și va consta în probă scrisă, în data de 16.12.2024, ora 10.00 și interviu în data de 19.12.2024.

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 06.12.2024, inclusiv, orele 12.30.

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
CĂLIN VIOREL**





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 ABILITARE SI REABILITARE
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "STEUAU" URLATI
str. Valea Nucetului nr. 117, jud. Prahova
email: es1.urlati@gmail.com



APROBAT
Director Executiv,
Calin Viorel

BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea prin concurs a postului de instructor ergoterapie principal/M

Bibliografia pentru postul de instructor ergoterapie principal/M

1. Ghidul care conține instrumente de lucru privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare. Versiunea extinsă. Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități
2. Ordin nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități
3. Fișa postului de instructor ergoterapie principal

Tematica pentru postul de instructor ergoterapie principal/M

1. Ghidul care conține instrumente de lucru privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare. Versiunea extinsă. Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități
- Capitolul 1 Subcapitolul 1.5 Planificarea centrată pe persoană; principiile planificării centrate pe persoană
- Capitolul 4 Planul de dezinstituționalizare pentru centrul rezidențial-implementarea Subcapitolul 4. Pregătirea persoanelor cu dizabilități pentru tranziție: Consolidarea deprinderilor de baza dezirabile pentru o viață independentă.

2. Ordin nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități:
Anexa 1- standardele specifice minime obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități;

Modulul III- Evaluare și planificare

- Standard 1- Evaluare
- Standard 2 – Planul personalizat

Modulul IV- Activități și servicii

- Standard 3- Abilitare și reabilitare
- Standard 4- Îngrijire și asistență
- Standard 6- Deprinderi de viață independentă- menținerea/ dezvoltarea deprinderilor zilnice

3. Fișa postului de instructor ergoterapie principal- atribuții specifice postului





FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: PRINCIPAL
4. Scopul principal al postului: urmărirea formării abilităților și dezvoltării aptitudinilor beneficiarilor prin desfășurarea unor activități cu caracter lucrativ, având drept finalitate integrarea socio-profesională.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: medii, cu diplomă de bacalaureat sau diploma de absolvire
2. Perfecționări (specializări): nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe minime
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități practice specifice tipului de ergoterapie;
 - bune abilități de comunicare; capacitatea de a lucra în echipă;
 - inițiativă, spirit de observație, calm, răbdare, promptitudine, corectitudine, sinceritate, transparență, implicare, respect și empatie față de beneficiari și nevoile lor;
 - flexibilitate, adaptabilitate și creativitate în construirea activităților;
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 respectă condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acestora de adaptare în cadrul unității și în societate și să participe la activitatea de integrare a beneficiarului, conform programelor în vigoare.
2. Cunoaște beneficiarii din grupa/sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularități psihologice individuale);
3. Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru.
4. Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis asupra beneficiarilor.
5. Are o atitudine corespunzătoare față de persoanele rezidente, în conformitate cu nevoile speciale ale fiecăruia, astfel încât să le fie respectată demnitatea umană. Promovează dezvoltarea atitudinilor pozitive ale beneficiarului față de sine și lume;
6. Întocmește la zi și răspunde de caietul de activități zilnice și dosarele personale ale beneficiarilor din grupa/pavilionul unde este repartizat, pentru a putea asigura continuitatea activităților educativ-recuperatorii ale beneficiarilor, conform planului stabilit, de către un alt instructor din echipa, în cazul schimbării grupei, concediu de odihnă etc.;
7. Participă la evaluarea beneficiarului admis în centru, din punct de vedere al statusului biopsihosocial, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.), precum și a evaluării

8. Participă la reevaluarea care se realizează anual, precum și atunci când situația o impune, respective dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului.
9. Participa la întocmirea pentru fiecare beneficiar a unui plan personalizat pe baza fișei de evaluare; planul personalizat stabilește activitățile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada rezidenței, precum și personalul implicat.
10. În calitate de responsabil de caz coordonează și monitorizează aplicarea acestuia; planul personalizat ține cont de opțiunile beneficiarului/reprezentantului legal și se aduce la cunoștința acestuia.
11. Tine evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate pentru serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională.
12. Elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active, împreună cu psihologul, psihopedagogul și asistenții sociali.
13. Organizează împreună cu psihologul, psihopedagogul, asistenții sociali activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.)
14. Organizează împreună cu psihologul, psihopedagogul și asistenții sociali, în funcție de sezon, activități care se desfășoară în aer liber.
15. Organizează împreună cu psihologul, psihopedagogul, asistenții sociali proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (la întreținerea plantelor etc.)
16. Întocmește împreună cu psihologul, psihopedagogul și asistenții sociali proiecte privind derularea activităților de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naștere și asigură condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;
17. Organizează și desfășoară în funcție de categoria de beneficiari și scopul/funcțiile centrului împreună cu psihologul, psihopedagogul și asistenții sociali activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.
18. În colaborare cu asistentul social și psiholog, desfășoară activitatea conform planului anual de activitate, programul de intervenție personalizat și participă la îngrijirea beneficiarului;
19. Ia măsuri de stimulare și dezvoltare a deprinderilor de autonomie a persoanei și promovează drepturile și interesele beneficiarului;
20. Organizează activități cu caracter terapeutic pe grupe de deficiențe sau individual după caz, urmărind evoluția zilnică a persoanelor aflate în grupa/sectorul unde este repartizat;
21. Asigură integrarea-incluziunea beneficiarului în comunitate, comunicarea interpersonală și aplică formele de lucru în echipă;
22. Participă la aplicarea și desfășurarea activităților educativ-recuperatorii ale beneficiarilor. Activitățile se desfășoară cu respectarea orarului zilnic, aprobat de conducerea unității;
23. Urmărește și răspunde de evidența zilnică a prezenței beneficiarilor din grupa sa/pavilion repartizat, pe toată perioada de lucru.
24. Îndrumă și supraveghează activitatea beneficiarilor din cadrul atelierelor de lucru, club, pavilion sau alt spațiu, evitând orice accident/incident;
25. Pe parcursul efectuării activității în grupa, monitorizează și activitățile desfășurate de beneficiarii care au părăsit temporar grupa (toaletă, alte activități);
26. Solicită conducerii unității, necesarul de material didactic pentru grupa de care se ocupă, în baza planificării lunare, în funcție de particularitățile fiecărui caz în parte, pe care o anexează la referat;
27. Gestionează eficient resursele alocate, numai în scopul stabilit, prin planificarea lunară anexată la referatul de materiale;

28. Păstrează lucrările individuale, efectuate de către beneficiari în cadrul activităților zilnice, conform necesarului solicitat (planșe desene, cărți de colorat etc), care reflecta activitatea și folosirea în cadrul centrului a materialelor solicitate. Prezintă aceste lucrări conducerii unității atunci când li se solicită;
29. Ajută beneficiarii să își dezvolte autonomia personală și socială, în concordanță cu obiectivele prevăzute în planul personalizat;
30. Colaborează cu cadrele medicale, infirmieri, asistenți sociali, psiholog, psihopedagogul sau cu orice altă categorie de personal din unitate, în vederea desfășurării în cât mai bune condiții a programului cu respectarea standardelor specifice de calitate a persoanelor adulte cu handicap și a procedurilor operaționale ale centrului;
31. Însușește și asistă la servirea mesei beneficiarilor, asigurând servicii de calitate, monitorizează abilitățile de hrănire ale beneficiarilor în vederea dezvoltării deprinderilor de autonomie personală;
32. Cunoaște și aplică tehnici și metode adecvate, în conformitate legală, în situații de criză a beneficiarilor (stare de agitație psihomotorie excesivă, tendințe autoagresive, tendințe agresive față de alte persoane, tendințe agresive față de ambianță);
33. Întocmește și răspunde de următoarele documente care reflectă activitatea sa în cadrul programului desfășurat :
 - fișa beneficiarului;
 - planificari lunare;
 - planificari anuale .
34. Poartă pe toată perioada programului de lucru, echipament de lucru/protecție, după caz, ecuson și are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
35. Respectarea programului de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului, și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu; Nu părăsește locul de muncă în timpul programului, fără aprobarea scrisă a conducerii; Nu efectuează lucrări de interes personal în timpul orelor de program;
36. Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității, la care are acces;
37. Participă la activități în afara programului atunci când situația o cere;
38. Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității/persoane desemnate de conducerea unității sau alte organe competente;
39. Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
40. Cunoaște și respectă normele de S.S.M. și S.U.;
41. Are obligația de a-și însuși și respecta zilnic, sau după caz, în timpul programului de lucru toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii aspectelor afișate la avizier nu este întemeiată;
42. Anunță în timp util conducerea unității despre imposibilitatea prezentării la serviciu, pentru a fi luate măsurile necesare în vederea reorganizării activității personalului, pentru bunul mers al unității;
43. Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al CABRPAD Steaua Urlati, Codul de etică/conduita al personalului contractual din cadrul CABRPAD Steaua Urlati, prevederile Contractului Individual de Muncă, prevederile Contractului Colectiv de muncă, procedurile operaționale și de sistem existente la nivelul centrului, prevederile standardelor minime specifice de calitate obligatorii în centrele rezidențiale, legislația în vigoare privind protecția persoanei cu handicap adulte;
44. Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității, conexe funcției pe care o deține, pentru bunul mers al activității unității.

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: CATRINESCU CRISTINA

2. Funcția de conducere: ȘEF CENTRU

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 titularul 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/vo vor prelua prin delegare.