



ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare "Speranța" Urlați – Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Noastră"**:

- 1 post administrator I/M.

I. Condiții prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h);
- i) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- j) prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

II. Condiții specifice conform fișei postului:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă minimum 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul tip de adeverință se procură de la Serviciul Resurse Umane al D.G.A.S.P.C. Prahova sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro);
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- curriculum vitae, model comun european.

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

Concursul se organizează la sediul Complexului de Servicii Comunitare "Speranța" Urlați și va consta în probă scrisă, în data de 18.09.2024, ora 10.00 și interviu în data 23.09.2024.

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 11.09.2024, 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
Număr notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

CSC SPERANȚA URLAȚI- CABRPAD Casa noastră

Adresa URLAȚI, STRADA ORZOAIA DE JOS, NR.52
Tel. 0244-271 558, 0787872871, e-mail: citourlati@dgaspcph.ro

Aprob,
DIRECTOR EXECUTIV
Berceanu Ionela Adriana

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs a postului de administrator I/M

1. Atribuțiile cuprinse în fișa postului de administrator;
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, Modulul I "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 MMJS nr.29/ 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au parasit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa nr 1: Modul III- Activități/servicii (standard 1) și Modul IV- Mediul de viață (Standardele 1-6);
5. Ordinul MS nr. 119/ 2014 pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu completările și modificările ulterioare: Capitolele I, IV, V și VI.

ȘEF COMPLEX,
Marin Elena Gabriela



FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de executie
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. Se îngrijește de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, în funcție de numărul și vârsta beneficiarilor, ținând cont și de recomandările organelor medico-sanitare de control;

8. 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 să fie asigurat un consum optim de materiale;
9. Se preocupă de întreținerea și repararea clădirilor și inventarului unității;
10. Întocmește procese verbale la finalizarea lucrărilor executate în regie proprie, cu participarea comisiei de recepție numită prin notă internă a șefului de centru ;
11. 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 ;
12. Repartizează bunurile unității aflate în folosință pe subgestionari/utilizatori de bunuri și controlează periodic modul în care sunt păstrate și folosite acestea;
13. 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 (pedagog de recuperare, asistent social, instructor de ergoterapie, etc.) ;
14. Ține evidența pe fișe a obiectelor de inventar aflate în folosință, echipament și cazarmament, pe subiecțiuni și se confruntă cu evidența contabilă lunar, prin sondaj. Ține fișa de evidență a mijlocului fix și se confruntă periodic cu registrul de evidență a mijlocului fix din contabilitate. Verifică fiecare fișă a obiectului de inventar pe teren cu evidența tehnic-operativă cel puțin o dată pe an. Completează la zi fișele de reparații a mijloacelor fixe;
15. 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;
16. Participă la întocmirea meniului săptămânal;
17. 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.
18. Urmărește ca referatele transmise spre aprobare să ajungă la unitate în timp util în vederea achiziționării produselor necesare;
19. Întocmește și lansează comenzile de materiale, servicii și lucrări;
20. Întocmește lista zilnică de alimente cu respectarea meniurilor întocmite săptămânal de către comisia numită prin decizie a șefului de centru. Meniurile se consemnează în registrul de meniuri de către comisia care le-a elaborat cu confirmare prin semnătură;
21. Asigură organizarea arhivei unității;
22. Controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a se preveni sustragerile sau risipa; verifică respectarea preparării hranei conform rețetarului aprobat, respectarea circuitelor funcționale în blocul alimentară și sesizează conducerii centrului orice neregulă constatată;
23. Asigură, în colaborare cu inspectorul de specialitate inventarierea anuală a patrimoniului unității, în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
24. Face parte din comisia de casare și declasare, precum și de evaluare a bunurilor unității;
25. Se îngrijește și răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare în unitate, inclusiv în ceea ce privește prepararea și servirea mesei;
26. Cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite, precum și concentrațiile acestora și informează periodic personalul implicat în aceste procese;
27. 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;
28. Îndeplinește sarcinile specifice privind activitatea de organizare și operaționalizare a colectării selective a deșeurilor în cadrul unității;
29. 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;

30. Poartă răspunderea pentru activitatea desfășurată de către personalul a cărei activitate o coordonează și care face parte din compartimentele: întreținere (muncitori calificați întreținere și șofer), curățenie (spălătoreasă), 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;
31. Asigură repartizarea personalului de activitatea căruia răspunde, pe sectoare, potrivit nevoilor unității și sarcinilor cuprinse în fișa postului fiecăruia;
32. 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 conducerii 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;
33. Are obligația de a participa la cursurile organizate de angajator pentru formare profesională continuă sau perfecționare profesională;
34. Are obligația de a sesiza conducerii centrului orice formă de abuz asupra beneficiarilor;
35. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
36. 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 ;
37. Are obligația de a se prezenta la solicitarea persoanelor desemnate de conducerea centrului și de a semna de luare la cunoștință a tuturor actelor emise – dispuse de conducere, în conformitate cu prevederile legale. Motivul refuzului salariatului de a nu se prezenta și/ sau de a nu semna de luare la cunoștință se justifică imediat, în scris, conducerii unității. Refuzul nejustificat și/ sau nerespectarea motivării prezentate, constituie motiv de sancționare disciplinară;
38. Îndeplinește, în limita competenței, orice alte sarcini repartizate de către conducerea centrului;
39. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmă, avertizare, semnalizare și de siguranță și informează conducerea instituției, în scris, asupra deficiențelor constatate;
40. Întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor, cu echipament individual de protecție;
41. Însușește organele de control în acțiunile lor pe teritoriul instituției;
42. Urmărește menținerea în limite a condițiilor de mediu: iluminat, microclimate, zgomot, vibrații, temperaturi, aerisire, umiditate;
43. Urmărește amenajarea corectă a anexelor sociale (vestiare, grupuri sanitare);
44. În activitatea sa se bazează și pe:
 - dispozițiile D.G.A.S.P.C.Prahova;
 - prevederile Contractului Individual de Muncă;
 - prevederile Contractului Colectiv de muncă;
 - Regulamentul de Organizare și funcționare existent la nivelul centrului;
 - prevederile Regulamentului Intern al centrului;
 - 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,
 Și are obligația de a le cunoaște și a le respecta.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef de complex/coordonator personal de specialitate
- superior pentru: magazine, 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: DRAGOMIR MIHAELA GINA
- 2. Funcția de conducere: COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE
- 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 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.