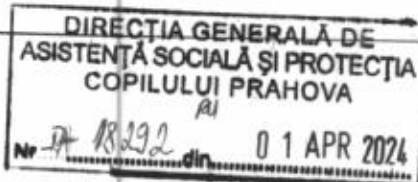




ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

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



ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Sos. 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 Cireșarii „Ploiești”** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova:

- 1 post îngrijitor, studii generale.

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.

Condiții specifice conform fișei postului:

- studii generale
- vechime în muncă : 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;
- 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;
- 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;
- 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 „Cireșarii” Ploiești, strada Rariștei nr. 62C și va consta în probă scrisă, în data de 22.04.2024, ora 10.00 și interviu în data de 25.04.2024.

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 12.04.2024, inclusiv, orele 12.00.

Termenul de afișare a rezultatelor selecției dosarelor este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării selecției dosarelor.

Termenul de afișare a rezultatelor pentru fiecare probă este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe.

Termenul de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă este de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

Termenul de soluționare a contestațiilor este de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Termenul de afișare a rezultatelor contestațiilor pentru fiecare probă este imediat după soluționarea contestațiilor.

Termenul de afișare a rezultatelor finale este de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 - Serviciul Resurse Umane.

**DIRECTOR EXECUTIV,
BOCIOACĂ ALEXANDRU ION**





ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
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 "CIRESARII" PLOIESTI
STR. RARISTEI, NR.62C TEL.0244-593264

DIRECTOR EXECUTIV,
BOCIOACA ALEXANDRU, ION



BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

Pentru ocuparea posturilor - Ingrijitor/G

Bibliografia:

- Fisa postului;
- Regulamentul de organizare si functionare al C.S.C. „CIRESARII” PLOIESTI
- Legea 319/2006 – privind protectia si securitatea muncii;
- Ordinul nr. 1761/03.09.2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a delurarii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia.

Tematica:

- Fisa postului - atributii
- Regulamentul de organizare si functionare al C.S.C. „CIRESARII” PLOIEST - Drepturile si obligatiile beneficiarilor;
- Legea 319/2006 – privind protectia si securitatea muncii – Capitolul IV- Obligatiile lucratorilor
- Ordinul nr. 1761/03.09.2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a delurarii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia. (Normele tehnice –Curatarea cap.II, Art. 3,4,5,6,7)



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
PRAHOVA
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE
CIRESARII PLOIESTI**

Aprob,
Sef complex
STERESCU MIRELA



FISA POSTULUI

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- 1. Nivelul postului *:** - de execuție
- 2. Denumirea postului:** INGRIJITOR
- 3. Gradul/Treapta profesional/profesională:**
- 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 motivațional , care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- 1. Studii de specialitate**:** Studii generale
- 2. Perfecționări (specializari):** -
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** -
- 4. Limbi straine (necesitate si nivel):** - nu este cazul
- 5. Abilități, calități, aptitudini necesare:**
 - Capacitate de a analiza, rapiditate, eficiență
 - Spirit de echipă
 - Flexibilitate și precizie în gândire
 - Capacitate de finalizare și corectitudine
 - Afectivitate față de beneficiari
 - Empatie
 - Capacitate de organizare a muncii
- 6. Cerințe specifice***** – delegări, detașări

7. Competență managerială ****(cunoștințe de management , calități și aptitudini manageriale) – nu este cazul

C. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI

- Asigură curățenia zilnică și generală a spațiilor interioare aparținând complexului;
- Asigură utilizarea economicoasă a materialelor de curățenie repartizate în acest scop;
- Respectă regulile și normele de curățenie și dezinfectare cerute de Ministerul Sănătății ;
- Răspunde de starea și buna funcționare a obiectelor de inventar aflate pe teren în timpul executării serviciului;
- efectueaza curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a coridoarelor, grupurilor sanitare ,birourilor;
- ori de cate ori este nevoie face curatenie generala ;
- inscripioneaza maturile,galetile de gunoi, mopurile ,farasele ,galetile mop ,cu etichete specifice sectoarele de utilizare ;
- Cunoaste si aplica normele prevazute de Ministerul Sanatatii privind circuitul rufelor, spalarea si dezinfectarea acestora;
- Dezinfectează, spală, calcă și repară echipamentul și cazarmamentul beneficiarilor;
- Folosește cu grijă aparatura cu care este dotată spălătoria, respectand normele de protecție a muncii și de pază contra incendiilor;
- Asigură consumarea rațională, economicoasă a detergentilor, săpunului și altor materiale folosite în spălătorie;
- Raspunde de obiectele primite în vederea spălării, până la predarea lor persoanelor responsabile;
- Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
- Aduce la cunoștința superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
- Identifică riscurile activităților stabilite prin fișa postului ;
- Cunoaște și respectă prevederile R.I. și M.O.F ;
- Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență
- raspunde, gestioneaza si pastreaza toate materialele si ustensilele de lucru primite in institutie si utilizeaza in mod responsabil materialele primite ;
 - inlatura resturile alimentare ramase din sector ,spala si dezinfecteaza recipientele de colectare resturi alimentare ;
 - efectueaza curatenia zilnica in grupurile sanitare ale beneficiarilor si a holurilor comune ;
 - raspunde de pastrarea in bune conditii si de folosirea materialelor de curatenie si a bunurilor pe care le are in grija ;
 - utilizeaza materialele de curatenie si dezinfectantele conform fisei de utilizare respectand concentratiile si timpii de aplicare specifici fiecareia dintre acestea ;
 - efectueaza controlul medical periodic obligatoriu ;
 - respecta regulile de igiena personala ;
 - respecta tinuta obligatorie de munca ;
 - raspunde sub incidenta sactiunilor pentru consumul sau aducerea alcoolului in incinta unitatii ;
 - nu se prezinta la program obosit sau in stare de ebrietate ;

- are obligatia sa protejeze beneficiarii impotriva abuzului (fizic, psihic, sexual, financiar, material), neglijarii, discriminarii, a tratamentului degradant sau inuman-fapte comise deliberat sau din ignoranta.
- nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic si fara a lasa locul de munca in ordine;
- respecta prevederile Regulamentului Intern si a Regulamentului de Organizare si Functionare si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau, Codul de conduita, Ordinul 82/2019;
 - are obligatia de a informa asistentul medical de serviciu despre orice situatie in care beneficiarului i se incalca drepturile si libertatile individuale ;
 - participa la descarcarea marfurilor si la ingrijirea spatiului institutiei alaturi de ceilalti muncitori ;
 - are un comportament corect si respectuos fata de beneficiari, dovedind intelegere fata de acestia, avand o atitudine etica fata de colegi ;
 - este interzis sa ceara sau sa dobandeasca in vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la beneficiari sau familiile acestora in urma activitatii prestate ;
 - are obligatia de a participa la instruirea periodica privind normele de igiena si protectia muncii ;
 - informeaza conducerea unitatii de toate problemele ce ar putea greva buna desfasurare a activitatii unitatii ;
 - anunta conducerea centrului in cazul imposibilitatii prezentarii la serviciu conform graficului de lucru ;

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1.Sfera relatională internă

a)Relații ierarhice

- subordonat față de: SEF COMPLEX

- superior pentru : -

b)Relații funcționale :

- cu personalul din cadrul COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE „CIRESARII „

c)relații de control -

d)Relații de reprezentare

- în relații cu terții pe atribuții specifice cu delegație

2.Sfera relatională externă;

a)cu autorități și instituții publice

b)cu organizații internaționale –

c)cu persoane juridice private -

3. Delegarea de atribuții și competență: – conform sarcinilor ce revin postului vor fi îndeplinite de colegul cu functie similara

E. Intocmit de :

1.Numele și prenumele:SEF COMPLEX

2.Funcția de conducere : STERESCU MIRELA

3.Semnătura;



4.Data întocmirii: 22.03.2024

F. Luat la cunostință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura:

4.Data:

G. Contrasemnează:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Semnătura:

4.Data:

* Funcție de execuție sau de conducere.

**In cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora(atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații / 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.