



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.dgaspceph.ro; e-mail: office@dgaspceph.ro

Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

DIRECȚIA GENERALĂ DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI PRAHOVA

Nr. IA-55117 din 03 OCT 2024

ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante perioadă nedeterminată cu o durată normală a timpului de muncă, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova:

- 1 post infirmier - studii medii/generale;
- 1 administrator I - studii medii.

I. Conditii prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerintele 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/studii generale atestate cu diplomă de absolvire sau adeverință după caz;
 - certificat de calificare profesională de infirmier;
 - vechime în muncă : 6 luni-1 an.
- **pentru postul de administrator I/M;**
 - studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
 - 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.dgaspceph.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.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 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 Fântânele 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 **23.10.2024, ora 10.00 și interviu în data de **28.10.2024**.**

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 **16.10.2024, 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. Fântânele, Sos.Bozieni, nr.6, jud.Prahova

crvpvfintinele@yahoo.com, cscfintinele@dgaspcph.ro, telefon 0374088448

Nr.inreg... 6066 / 02.09 2024



APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV
BERCEANU ADRIANA

BIBLIOGRAFIE

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

Bibliografie:

1. Fisa postului;
2. Legea 319/2006 actualizată privind securitate și sănătatea în muncă.
3. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor;
4. Hotararea nr.2230/1969 privind gestiunea bunurilor materiale;

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

Sef complex,
ARDELEANU GEORGIANA



Întocmit,
Necula Maria

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 cu diplomă de bacalaureat
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, coordonează și controlează nemijlocit activitatea în compartimentul administrativ-gospodaresc din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarului administrativ gospodaresc 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 Fintinele ;
4. Raspunde de reînnoirea la timp a autorizațiilor și avizelor ;
5. Răspunde de întocmirea documentelor legale privind gestionarea bunurilor (mișcarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, eliberarea de bunuri în interiorul și în afara unității);
6. Asigură inventarierea patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
7. Participa la elaborarea programului anual al achizițiilor publice ;
8. Supraveghează starea imobilelor din punct de vedere al siguranței construcțiilor aducând prompt la cunoștința conducerii instituției orice modificare apărută;
9. Efectuează zilnic, la intrarea în serviciu, verificarea tuturor obiectivelor/compartimentelor centrului și constata deficiențele aparute (distrugerii de bunuri, deteriorari, defectiuni, furturi etc.) după care trasează noi sarcini de îndeplinit personalului administrativ, curățenie și întreținere;
10. Urmărește derularea contractelor de utilități și servicii, precum și a lucrărilor. Stabilește graficul de desfășurare a acestor activități, precum și în perioada de garanție;
11. Organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea planului de intervenții, reparații capitale și curente, dotare construcții, aprovizionare;
12. Organizează activități de igienizare, dezinsecție și deratizare la nivelul centrului și stabilește graficul de desfășurare a acestor activități;
13. Coordonează activitatea personalului administrativ, curățenie și întreținere și urmărește prezența personalului la serviciu ;
14. Participa la întocmirea planului de aprovizionare pentru materii prime, materiale, obiecte de inventar alături de inspectorul de specialitate;
15. Întocmește un plan anual/trimestrial/lunar de activități propuse și îl prezintă spre aprobare conducerii centrului;
16. Menționează în scris, în registrele de evidență a activităților pentru personalul muncitor din subordine, care sunt activitățile care trebuie efectuate de către aceștia (activități lunare/ săptămânale /zilnice și cele care au apărut

17. Întocmește Procese Verbale pentru fiecare lucrare efectuată în centru în care se va menționa: felul lucrării, localizarea lucrării în instituție, materialele folosite, durata desfășurării ei, personalul implicat, valoarea materialelor folosite, certifica calitatea lucrărilor efectuate etc., răspunzând de întocmirea fiselor de reparații.
18. Urmărește derularea lucrărilor în toate fazele, de execuție recepție și perioadă postgaranție ;
19. Întocmește și actualizează normativele de consum în cadrul unității, alături de inspectorul de specialitate;
20. Verifică stocurile factice cu cele scriptice iar când constată diferențe, are obligația de a anunța contabilitatea pentru reglementarea situației;
21. Ia măsurile necesare pentru buna funcționare a activitatilor gospodaresti, igienizarea spatiilor interioare si exterioare, imbunatatirea continua a conditiilor de confort ale beneficiarilor;
22. Se asigură de curățenia, încălzirea și iluminatul clădirilor cât și curățenia exterioară cu ajutorul personalului unității ;
23. Asigură funcționarea și verificarea la timp a aparatelor (masurare, cântărire, etc.), precum și utilizarea acestora conform dispozițiilor în vigoare ;
24. 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 când primește bunuri care au caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare și nu este constituită o comisie de primire potrivit dispozițiilor legale ;
25. Aduce la cunoștința conducerii unității necesarul de materiale, servicii și alte obiecte necesare bunei funcționări a unității;
26. Întocmește referat de necesitate pentru servicii, obiecte de inventar, materiale utile unității ;
27. Întocmește listele de alimente si le operează în sistemul informatic integrat DGASPC.
28. Respectă încadrarea consumului în nivelul minim al alocației zilnice de hrană.
29. Colaborează cu asistența medicală, bucătari la întocmirea meniurilor.
30. 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.
31. Face parte din Comisia de casare și declasare a bunurilor ;
32. Întocmește bonurile de consum pentru materiale și bonurile de transfer ;
33. Păstrează și distribuie materialele, obiectele de inventar, etc. doar în baza documentelor legale de intrare-iesire, aprobate;
34. Întocmește Registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe si a obiectelor de inventar ale C.S.C. Fîntînele , ține evidența, gestionează și inscripționează mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință;
35. Îndeplinește sarcinile specifice privind activitatea de organizare și operaționalizare a colectării selective a deșeurilor din cadrul C.S.C. Fîntînele, conform legislației în vigoare ;
36. Organizează instruirea salariaților cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor proprii ;
37. Îndrumă și organizează înhumarea beneficiarilor decedați conform procedurilor operaționale ;
38. Se prezintă în cel mai scurt timp la serviciu în caz de necesități urgente;
39. Asigură păstrarea și conservarea bunurilor încredințate, fără ca acestea să se degradeze ori deprecieze. În cazul depreciilor constatate răspunde conform legislației în vigoare;
40. Încasează, alături de asistent social, contribuțiile beneficiarilor, pe baza documentelor ;
41. Întocmește documentele aferente operațiunilor de încasări/plăți în numerar din cadrul unității ;
42. Ia măsurile necesare potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirii profesionale
43. Supraveghează activitatea de paza a instituției, verifica rapoartele întocmite de către agenții de securitate ai firmei de paza;
44. Are obligația 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 ;
45. Urmărește modul în care personalul unității folosește bunurile din patrimoniu și face propuneri în scris pentru recuperarea pagubelor cauzate sau pentru îmbunătățirea activității unității ;
46. Are obligația de a aduce la cunoștința conducerii unității, în scris, orice problemă administrativă, despre toate problemele ce ar putea greva buna funcționare a unității, despre cazurile în care personalul dă dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu,;
47. Participa la toate formele de perfecționare a pregătirii profesionale;
48. Pentru bunul mers al activității în unitate executa si alte sarcini trasate de catre conducerea unitatii;
49. Pastreaza secretul profesional si isi manifesta in toate imprejurarile loialitatea fata de institutie.
50. Păstrează documentele utilizate și le arhivează conform nomenclatorului arhivistic al unității ;
51. Asigura conditiile de pastrare, depozitare si manipulare a numerarului aflat in casieria unitatii ;
52. Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
53. Aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial.

56. Sesizează conducerii situațiile în care siguranța beneficiarilor este pusă în pericol, a incidentelor de violență sau abuz asupra beneficiarilor, situații de nerespectare a prevederilor regulamentelor și procedurilor ;
57. Respectă declarația de confidențialitate, privitoare la datele beneficiarilor și activitățile din serviciul social ;
58. Nu vine la serviciu în stare de ebrietate și nu consuma băuturi alcoolice în timpul programului;

Prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor :

59. Completează fișele de instruire individuale;
60. Asigură informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și cea periodică și suplimentară;
61. Efectuează instruirea la locul de munca, în grupe de maximum 20 de persoane;
62. 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 munca și postului său.
63. Efectuează instruirile pe baza tematicilor întocmite și aprobate ;
64. Testează cunoștințele în domeniul SSM de către întreg personalul unității ;
65. Să ia măsuri și să instruiască lucrătorii pentru a da posibilitatea să oprească lucrul și/sau să parasească imediat locul de munca și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent.
66. Urmărește realizarea activității de întreținere și mentenanță planificată sau corectivă a echipamentelor de munca.
67. Întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție(EIP);
68. Verifică utilizarea EIP acordat de către fiecare lucrător;
69. Nu permite accesul la locul de muncă al lucrătorilor care nu utilizează EIP acordat;
70. Verifică modalitatea în care lucrătorii respecta instrucțiunile proprii și procedurile de lucru;
71. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmă, avertizare, semnalizare și siguranță;
72. Urmărește menținerea în limite a condițiilor de mediu: iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperaturi, aerisire, umiditate;
73. Urmărește amenajarea corectă a anexelor sociale (vestiare, grupuri sanitare);
74. Anunță imediat conducerea unității despre accidente de muncă;
75. Ia măsuri de acordare a primului ajutor în caz de accident;
76. 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
77. 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;
78. Menține în permanență legătura cu Compartimentul de Securitate și Sănătate în Muncă din cadrul DGASPC Prahova;
79. să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
80. 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 a atribuțiilor postului ;
81. Atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă :
 - a) Să utilizeze corect, aparatura, echipamentele și alte mijloace necesare în exercitarea funcției deținute;
 - b) Să utilizeze corect, echipamentul individual de lucru/protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor

- d) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) Să aducă la cunoștința directorului accidente suferite de propria persoană;
- f) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

82. Atribuțiile și răspunderile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor :

- a) Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator după caz ;
- b) Să întrețină 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 ;
- c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- d) Să 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 ;
- e) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- f) Să 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: șef 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. Fintinele

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 de:

1. Numele și prenumele: ARDELEANU GEORGIANA ANCA

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. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data



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
crpvpfintinele@yahoo.com, cscfintinele@dgaspcph.ro, telefon 0374088448

Nr.inreg... 6428 / 25.09.2024



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



Întocmit,
Necula Maria



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. Participă la instructajele periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă, 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 prevederile 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. Fîntînele;
 - b) R.O.F. al C.S.C. Fîntînele;
 - c) Contractul colectiv de muncă;
 - d) Codul de etică/conduită al personalului din cadrul C.S.C. Fîntînele;

- 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. Fintînele.
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 înțelegere, 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. Prezențele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității, 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 șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- 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, producător 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: șef 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 și birourile din cadrul complexului care au legatură 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 07.12.2022

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.