



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

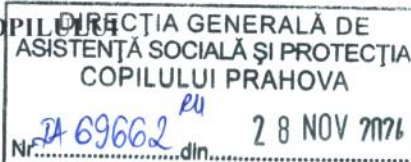
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16

Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148

Web: www.dgascph.ro; e-mail: office@dgascph.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, 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 Mislea al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova:

- 1 post infirmier – studii generale Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Mia.
- 1 post infirmier - studii generale Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gema.
- 1 post inspector de specialitate I – studii superioare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Mia.

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 infirmier/M/G:

- studii generale;
- certificat de calificare profesională de infirmier;
- minim 6 luni vechime în muncă

➤ pentru postul de inspector de specialitate I/S:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechime în specialitate minim 5 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, 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;
- 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, strada Șoseaua Vestului nr. 14-16 și va consta în probă scrisă, în data de 19.12.2024, ora 10.00 și interviu în data de 23.12.2024.

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 11.12.2024, 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,
CĂLIN VIOREL**





ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE MISLEA
Adresa Str. Radu Paisie nr.14 Tel/Fax. 0244 / 356750 ; 0244 / 356611
e-mail: ciamislea@yahoo.com web: www.ciapah-mislea.ro



Aprobat,
Director executiv
Calin Viorel

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de **inspector de specialitate I/S**

1. ORDIN Nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii- NORME privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
2. LEGEA nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
3. LEGEA nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
4. Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice

Tematica:

1. ORDIN Nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii- NORME privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii - INTEGRAL
2. LEGEA nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare – Capitolul II: Domeniul de aplicare și Capitolul IV: Obligațiile lucrătorilor
3. LEGEA nr. 307/2006 republicată privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare – Capitolul II: Obligații privind apărarea împotriva incendiilor
4. Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice - INTEGRAL

Sef Complex,
Ionescu Gabriela Carmen

Intocmit,
Ref. RU
Draghia Mioara Clara



ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE MISLEA
Adresa Str. Radu Paisie nr.14 Tel/Fax. 0244 / 356750 ; 0244 / 356611
e-mail: ciamislea@yahoo.com web: www.ciapah-mislea.ro



Aprobat,
Director executiv
Calin Viorel

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de **infirmier/G**

1. Cartea infirmierei – SORA LUNGU-NICOLAE
2. Regulament Intern
3. Fisa postului

Tematica:

1. Cartea infirmierei – **Integral**
2. Regulament Intern - **CAPITOLUL V – Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor**
3. Fisa postului infirmiera – **atributii ale fisei postului**

Sef Complex,
Ionescu Gabriela Carmen

Intocmit,
Ref. RU
Draghia Mioara Clara

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **de executie**
2. Denumirea postului: **Infirmiera**
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala:
4. Scopul postului:
 - a) asigurarea concordantei dintre cerintele si standardele postului, descrise in fisa postului, si calitatile angajatului: profesionale, aptitudinale si atitudinale;
 - b) asigurarea unui sistem motivational, care sa determine cresterea performantelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea in grade ori trepte profesionale imediat superioare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:
 - Studii gimnaziale
2. Perfecționări (specializări)*3):
 - Cursuri de specializare în vederea formării, la beneficiari,a abilitatilor pentru o viata independenta.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nuvel):
4. Limbi străine*4):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitate de lucru individual si in echipa;
 - Adaptabilitate / flexibilitate si rezistenta la stres;
 - Capacitatea de a stabili relatii, perseverenta, toleranta, calm;
 - Competente in asumarea responsabilitatii
 - Discernamint si capacitatea de a rezolva problemele;
 - Foarte bune abilitati de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
 - Interes pentru perfectionare permanenta, participare la cursuri de formare;
 - Motivatie foarte puternica pentru munca cu varstnicii, persoane cu handicap.
6. Cerințe specifice***:
 - disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atributiile postului

- asigura conditiile pentru dezvoltarea – mentinerea autonomiei si a potentialului beneficiarilor;
- asigura servicii de ingrijire si asistenta pentru beneficiari;
- asigura cadrul si sprijin pentru mentinerea – dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodarire;
- identifica si ierarhizeaza activitatile specifice ce urmeaza a fi derulate tinand cont de starea, varsta, evolutia si nevoile persoanei ingrijite;

- estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor recomandate de seful ierarhic si evalueaza si adapteaza programul zilnic in functie de nevoi;
- identifica si urmareste starea de sanatate a persoanei ingrijite, eventualele modificari aparute vor fi transmise in timp util asistentului medical;
- pregateste si insoteste persoana ingrijita pentru investigatii medicale, tratamente de specialitate, spitalizare dupa caz;
- transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei ingrijite sau la sala de mese(respecta cu rigurozitate normele igienico-sanitare la transportarea si manipularea alimentelor);
- pregateste si ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare;
- asigura igiena personala a beneficiarilor, a lenjeriei, a obiectelor personale, a spatiilor de locuit si a dependintelor;
- ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- ajuta la transportul decedatilor si desfasoara toate activitatile generate in urma decesului beneficiarului;
- asigura colectarea si transportul rufariei;
- respecta drepturile persoanei ingrijite;
- identifica forma de comunicare adecvata cu beneficiarul;
- respecta recomandarile asistentei si aplica corect tehnicile si procedurile recomandate;
- aplica normele igienico-sanitare si de sanatate in munca;
- raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre cadrele medicale ierarhic superioare;
- face parte din echipa multidisciplinara;
- executa si alte sarcini dispuse de conducatorul unitatii;
- cunoaste si respecta codul de conduita al personalului contractual si codul de conduita profesionala unde este cazul;
- respecta prevederile Regulamentului Intern.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: Seful Complexului, coordonator personal de specialitate
- superior pentru:

b) Relații funcționale:

- Cu ceilalti membri ai echipei (Asistent medical, psiholog, kinetoterapeut, instructor ergoterapie, asistent social, masor etc.)

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atributii si competenta***:**

- Este inlocuit si inlocuieste pe: - Alt infirmier

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: IONESCU GABRIELA CARMEN
2. Funcția: Sef Complex
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemneaza:

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 diploma de absolvire sau diploma 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.

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **de executie**
2. Denumirea postului: **Inspector de specialitate**
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala:
- I/S
4. Scopul postului:
 - a) asigurarea concordantei dintre cerintele si standardele postului, descrise in fisa postului, si calitatile angajatului: profesionale, aptitudinale si atitudinale;
 - b) asigurarea unui sistem motivational, care sa determine cresterea performantelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea in grade ori trepte profesionale imediat superioare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:
- studii superioare
2. Perfecționări (specializări)*3):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
- nivel avansat
4. Limbi străine*4):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
- capacitate de elaborare a situatiilor privind buna functionare a activitatilor gospodaresti;
- capacitate de lucru individual si in echipa, adaptabilitate / flexibilitate si rezistenta la stres;
- capacitate ridicata de adaptare la cerintele postului.
6. Cerințe specifice***:
- disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atributiile postului

- constata si noteaza in caietul administratorului toate deficientele aparute zilnic – spatii de cazare, spatii comune, bloc alimentar, spalatorie, magazii, cabinet medical, pavilion administrativ si anexe ;
- verifica starea de functionare si ia masurile necesare pentru functionarea in bune conditii a spalatorii, bucatariei, utilajelor si instalatiilor, constata defectiunile, necesitatea si oportunitatea unor interventii pe sectii, spalatorie, bloc alimentar;
- verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
- raspunde de subinventarele sculelor si dispozitivelor tehnice din dotare;
- asista la citirea contoarelor din unitate (unde este cazul) si certifica consumul de utilitati: apa, energie electrica si termica, gunoi, etc;
- face parte din comisia de receptie lucrari si servicii, sau din alte comisii pe baza dispozitiei data de directorul unitatii;
- efectueaza prospectarea pietei de produse, servicii si lucrari;
- urmareste realizarea contractelor de produse si servicii;

- întocmeste și ține corespondența cu furnizorii de produse, privind activitatea prestată, precum și cu alte instituții pentru rezolvarea diverselor situații apărute;
- este președinte al inventarierii anuale
- respectă întocmai Regulamentul Intern.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice
 - subordonat față de: Șeful Complexului, coordonator personal de specialitate
 - superior pentru:
- b) Relații funcționale: cu restul personalului din centru
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
 - În relațiile cu furnizorii și alte persoane din afara unității
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atribuții și competențe*****:
- Este înlocuit și înlocuiește pe: alt inspector de specialitate

E. Întocmit de:

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

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 diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat).

*** Se va specificaținerea 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.