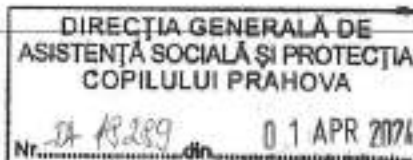




ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182



ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante, perioadă nedeterminată cu o durată normală a timpului de muncă din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Andrei" Ploiești:

- 5 posturi îngrijitor, studii generale
- 1 post spălătoareasă, studii generale

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 îngrijitor și spălătoareasă:

- absolvent de studii generale;
- vechime în muncă minim 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 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 "Sf. Andrei" Ploiești 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 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,
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
Număr notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

Nr. 1638/25 MAR. 2024



Aprob,
DIRECTOR EXECUTIV
Bocioacă Ion Alexandru

Bibliografie și tematică

pentru ocuparea funcției de spălătoare /G

1. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă – Cap. III Obligațiile angajatorului secțiunea 1,2,3; - Cap IV Obligațiile lucrătorului privind securitatea și sănătatea muncii ;
- Cap. VI Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor, secțiunea 2 accidente de muncă;

2. Fișa postului de spălătoare – atribuțiile postului

Șef Complex,
Briscan Mihail George

Referent,
Costache Dana



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

K.G. 1339/ 25 MAR. 2024

Aprob,
DIRECTOR EXECUTIV
Bocioacă Ion Alexandru

Bibliografie și tematica

pentru ocuparea funcției de îngrijitor/G

1. Legea 272/2004 republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului cap. I- Dispoziții generale și definiții, Cap. II – Drepturile copilului, Cap. VI – Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatarei și a oricărei forme de violență;
2. Fișa postului de îngrijitor – atribuțiile postului;
3. Regulamentul intern al CSC „Sf. Andrei” Ploiești – Drepturile și obligațiile beneficiarilor
-Obligațiile principale ale salariaților



Referenț
Costache Elena

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "SFÂNTUL ANDREI" PLOIEȘTI Str. Rapsodiei nr. 2 bis, tel. 0244598391, e-mail: ccsfandrei@dgaspch.ro	Aprob Sef Complex Brescu Mihail George 
--	--

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: SPĂLĂTOREASĂ/ G
3. Gradul/ Treapta profesională:
4. Scopul principal al postului:

- asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii generale
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: promptitudine și eficiență în activitatea desfășurată, abilități de comunicare și relaționare interpersonală,

6. Cerințe specifice***: -

7. Competența managerială****(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului

1. Spală cazarmamentul și echipamentul asistaților pe care îl preia de la instructorii de educație sau îngrijitori și pe care îl predă în același mod, pe baza caietului de evidență;
2. Spală și dezinfectează separat lenjeria copiilor bolnavi de boli contagioase;
3. Asigură consumul rațional de materiale (detergent, balsam de rufe, etc.);
4. Îi este interzisă spălarea rușelor particulare;
5. Primește și gestionează cantitățile de detergenți și materiale pentru dezinfecție pe baza referatului întocmit ori de câte ori este nevoie;
6. Răspunde de securitatea și buna funcționare a bunurilor aflate în sectorul de activitate;
7. Aduce la cunoștința conducerii problemele ivite legate de nefuncționarea aparaturii sau eventualele reparații necesare acestora;
8. Păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal, instituție;
9. Promovează drepturile și interesele copilului;
10. Îi este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
11. Are obligația de a purta ecusonul de serviciu în timpul programului și la prezentarea la serviciu;
12. Nu are voie să realizeze fotografii sau filmări în unitate;
13. Are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza persoana sau interesele beneficiarilor, precum și obligația de a semnaliza în scris conducerei unității, astfel de situații apărute pe parcursul activității – imediat ce le observă;
14. Cunoaște și respectă drepturile copilului; respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la copii/ineri și sesizează conducerei unității orice situație de natură să aducă atingerea bunăstării fizice și/sau psihice a acestora;
15. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, prevederile Regulamentului Intern al CSC "Sf. Andrei", Metodologiei de Organizare și Funcționare și codul de conduită;
16. Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței și în condițiile legii.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: coordonator personal de specialitate, șef complex
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul instituției;

c) Relații de control: conform atribuțiilor din fișa postului;

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 atribuții de competență*** :**

E. Intocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

F. Luați la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Funcția și gradul corespunzătoare tranșei de vechime: SPĂLĂTOREASĂ /G

3. Semnătura

4. 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 necetora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prescrisă 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 vor lua pe seama prin delegare.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "SFÂNTUL ANDREI" PLOIEȘTI Str. Ilapodiei nr. 2 bis, tel. 0244598791, e-mail: csesfandrei@dgaspcph.ro	
---	---

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR /G
3. Gradul/ Treapta profesională :
4. Scopul principal al postului:

- asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii generale
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: promptitudine și eficiență în activitatea desfășurată, abilități de comunicare și relaționare interpersonală, profesionalism și loialitate în relațiile de serviciu.
6. Cerințe specifice***:
7. Cunoștință managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului

1. Asigură curățenia, dezinfecția și aerisirea spațiilor repartizate, cu respectarea normelor de igienă prevăzute de lege;
2. Răspunde de utilizarea corectă a materialelor și a substanțelor utilizate la curățenie (destinație, concentrații, operațiuni specifice, etc) dar și de păstrarea lor în siguranță, sub cheie, astfel încât copiii să nu poată folosi necorespunzător aceste bunuri și să fie protejați de orice fel de accidente/vătămări datorate acestora;
3. Efectuează sau supraveghează în funcție de stadiul de independență al copiilor toaleta zilnică sau/și baia generală;
4. Participă activ la formarea deprinderilor de igienă ale copiilor;
5. Schimbă îmbrăcămintea copiilor ori de câte ori este nevoie, pentru ca aceasta să fie tot timpul uscată și curată;
6. Consemnează în registrul special de predare-primire a serviciului eventualele distrugerii sau lipsuri aparute și informează despre cele constatate, precum și toate situațiile semnificative apărute, care au dus la modificări ale comportamentului sau a stării de sănătate a copilului;
7. Răspunde de viața, sănătatea și integritatea copiilor care le sunt încredințați pe perioada desfășurării activității, înlăturând orice factor sau situație de risc;

8. Participă activ la programul de dezvoltare psiho-motorie a copiilor, conform indicațiilor personalului de specialitate;
9. Supraveghează copiii pe timpul desfășurării serviciului și respectă programul de formare a controlului sfincetarian;
10. Efectuează mici lucrări de reparații la îmbrăcăminte a copiilor;
11. Antrenează copiii în activități ludice simple, adecvate nivelului lor de dezvoltare (jocuri simple);
12. Urmărește starea de sănătate a copiilor și anunță urgențele la cabinetul medical;
13. Inițiază copiii în formarea deprinderilor de ordine, grijă și respect față de bunurile pe care le au în folosință;
14. Duce și aduce rufăria la/de la spălătorie;
15. Colaborează cu personalul educativ în vederea unei relaționări corecte cu copilul, respectând preferințele acestuia și ținând seama de specificul dezvoltării sale fizice și comportamentale;
16. Răspunde prompt la solicitările personalului pentru situațiile care intră în sfera sarcinilor proprii, cuprinse în fișa postului;
17. Nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului și nici nu se prezintă la începerea programului fiind sub influența alcoolului;
18. Respectă confidențialitatea datelor cu privire la copil, cunoaște și respectă drepturile copilului;
19. Are obligația de a semna verbal și în scris conducerii unității eventualele suspiciuni de violență asupra copiilor, imediat ce le constată;
20. Are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana copiilor ocrotiți, precum și obligația de a semna în scris conducerii unității astfel de situații apărute pe parcursul activității – imediat ce le observă;
21. Întreține curățenia și în afara grupelor de copii (pe holurile centrului), atunci când desfășoară serviciul pe timpul nopții;
22. Răspunde de păstrarea bunurilor aflate în sectorul care i-a fost repartizat;
23. Respectă prevederile regulamentului intern, ale diferitelor norme de protecție și de igienă a vieții în colectivitate pentru a preveni accidentarea și îmbolnăvirea copiilor, producerea incendiilor, deteriorarea instalațiilor și aparaturii sau apariția oricăror disfuncționalități; participă activ la eliminarea tuturor situațiilor de risc pentru copii (se asigură că nu există în grupă obiecte care pot provoca răni sau accidente de altă natură – strangulări, intoxicații, arsuri, etc);
24. Respectă prevederile legii și ale oricăror norme interne care îl vizează;
25. Are obligația de a asigura supravegherea și îngrijirea copilului pe perioada spitalizării, în unitatea medicală, în conformitate cu graficul stabilit la nivelul centrului;
26. Are obligația prezentării ecusonului de serviciu la intrarea în centru, acesta fiind documentul de identificare necesar pe întreaga perioadă de desfășurare a programului de lucru;
27. Participă la cursurile de formare/perfecționare, însușindu-și cunoștințele necesare desfășurării activității;
28. Nu are voie să realizeze fotografii sau filmări în unitate;
29. Cunoaște și respectă programul de lucru conform graficului lunar, folosind integral timpul în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu; respectă disciplina muncii;
30. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, prevederile Regulamentului Intern al CSC "Sf. Andrei" și Metodologiei de Organizare și Funcționare a Centrului de Plasament, a procedurilor operaționale aprobate;
31. Îndeplinește oricare altă sarcină dată de conducere în limita competenței și în condițiile legii.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: coordonator personal de specialitate, șef complex

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu întreg personalul unității.

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 atribuții de competență***:**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: coordonator personal de specialitate

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime: ÎNGRIJITOR/G

3. Semnătura:

4. 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 prevăzută 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.