



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

DIRECȚIA GENERALĂ DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI PRAHOVA

Nr. 24 54450 ^{RU} din 11 OCT 2021

ANUNȚ

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

- 1 post instructor de educație principal - studii medii - Casa de Tip Familial Haiducii Izvoarele.

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

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

II. Condiții specifice conform fișei postului:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă 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.dgaspcph.ro;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de naștere, căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului 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 « Sf. Maria » Vălenii de Munte al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova str. Berceni nr. 44 și va consta în probă scrisă, în data de 04.11.2024, ora 10.00 și interviu în data de 06.11.2024.

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 24.10.2024, 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 ADRIAN**





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

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE,,SF.MARIA''VALENII DE MUNTE
STR .BERCENI NR.44

NR.1997/04.10.2024

APROBAT ,
DIRECTOR EXECUTIV
BERCEANU ADRIANA

BIBLIOGRAFIA si TEMATICA
pentru concursul de ocupare a postului de
INSTRUCTOR DE EDUCATIE PRINCIPAL /M

BIBLIOGRAFIA

1. Legea Nr. 272 din 21 iunie 2004 ,Republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.
2. Ordinul Nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială*)
3. Fisa postului

TEMATICA

1. Legea Nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor Copilului cu modificarile si completarile ulterioare.
 - CAPITOLUL I - Dispoziții generale și definiții
 - CAPITOLUL II-Drepturile copilului – Secțiunea 1Drepturi si libertati.
 - CAPITOLUL III - Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi SECȚIUNEA 1 Dispoziții comune
2. Ordinul Nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială*)
 - Modulul III Viața cotidiană - Nevoi curente
 - Standard 1 Alimentație
 - Standard 2 Îngrijire personală
 - Standard 4 Relația cu familia și alte persoane apropiate
 - Modulul V Activitati specifice/Servicii
 - Standard 1 Educatie
 - Standard 2 Pregatire pentru viata independenta
 - Standard 3Integrare/Reintegrare sociala

3.Fisa postului -Atributii



GEORGESCU DENISA

Coordonator personal de specialitate
TONCU CRISTINEL

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: DE EXECUȚIE
2. Denumirea postului: INSTRUCTOR DE EDUCATIE
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: PRINCIPAL
4. Scopul principal al postului:

-Educatia non-formala si informal a beneficiarilor, asigurarea sustinerii activitatii scolare ,siguranta si securitatea beneficiarilor in centru.

- 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. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini de promovare și respectare a drepturilor copilului; comunicare, de organizare a timpului de lucru, de lucru în echipă, spirit de observație, capacitate empatică; îngrijire educație non-formală și informală, pregătire a copilului-tânărului în vederea reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale, sprijin emoțional, consiliere; asigurare a confidențialității și eticii profesionale.
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- studiază în mod sistematic comportamentul beneficiarilor, acordându-le ajutorul moral și intelectual necesar depășirii situațiilor de criză;
- colaborează cu managerul de caz și psihologul din cadrul complexului furnizându-le datele necesare completării **fișei de evaluare a nevoilor copilului**;
- responsabilă de îndrumare a studiului școlar și urmărire a programului extrașcolar;
- ține o permanentă legătură cu cadrele de la școală, pentru a cunoaște programele școlare a căror însușire, de către beneficiari, trebuie să fie urmărite în activitatea zilnică;
- urmărește participarea elevilor la cercuri și concursuri, acolo unde este cazul și asigură pregătirea copiilor în scopul obținerii de rezultate cât mai bune, proporțional cu aptitudinile și corespunzător vârstei și intelectului fiecăruia;
- are obligația de a cunoaște în orice moment rezultatele școlare obținute de beneficiari;
- solicită periodic (semestrial) dirigintelui fiecărui beneficiar o situație școlară detaliată (note/medii obținute, situația absențelor, abilități deosebite sesizate de cadrele didactice sau lipsuri ce trebuie remediate). Aceste informații, precum și activitățile propuse a fi desfășurate

- complexului, vor fi prezentate în PIS pentru educație;
- prezintă familiei și managerului de caz situația la învățătură a beneficiarilor;
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a beneficiarilor pentru școală, organizarea și îndrumarea studiului individual, intervenție specializată, stimularea aptitudinilor;
- desfășoară activitate diferențiată și individual cu beneficiarii, potrivit aptitudinilor și potențialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le întocmește;

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ:

- întocmește, după admiterea copilului în unitate și ori de câte ori este nevoie, cel puțin o dată la trei luni, **programe de intervenție specifică (PIS) pentru nevoile de îngrijire, PIS pentru nevoile fizice și emoționale, PIS pentru nevoile educaționale, PIS pentru nevoile de socializare (timp liber), PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.** PIS-urile se întocmesc pentru fiecare beneficiarilor de educator/ instructorul de educație ce a fost desemnat persoană de referință (la primirea unui beneficiarului, după maxim o lună de zile, educatorul/instructorul de educație reevaluează PIS-urile dacă acestea au fost întocmite de un alt coleg și își stabilește propriile obiective și activități în funcție de constatările sale în ceea ce privește beneficiarul). PIS-urile vor fi prezentate pentru a fi vizate de către managerul de caz și psihologul din cadrul complexului și conducătorului unității pentru aprobare;
- reevaluează PIS, la termenul propus, stabilind următoarele obiective ce trebuie realizate, în funcție de rezultatele obținute;
- aduce la cunoștință copilului conținutul PIS, ținând cont de gradul de maturitate al copilului/tânărului și de tipul de dizabilitate și/ sau gradul de handicap al fiecăruia;
- întocmește procesul-verbal al întâlnirii cu managerul de caz la admiterea copilului în „Casa de Tip Familial HAIDUCII” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte;
- colaborează cu managerul de caz și coordonatorul complexului la întocmirea procesului-verbal la încheierea perioadei de acomodare a copilului în „Casa de Tip Familial HAIDUCII” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte ;
- amenajează și răspunde de aspectul estetic și igienic al spațiului de locuit, al beneficiarilor, urmărind, în orice moment, educația estetică, igienico-sanitară și a deprinderilor de muncă și de auto-gospodărire a acestora;
- urmărește ținuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile pe care le au în folosință, precum și față de bunurile pe care le au în grijă (mobile și imobile);
- răspunde de viața și sănătatea beneficiarilor din cadrul „Casa de Tip Familial HAIDUCII” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte, în timpul programului său de lucru;
- urmărește permanent starea psiho-fizică a beneficiarilor din cadrul „Casa de Tip Familial HAIDUCII” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte și sesizează în scris personalul medical și conducerea unității apariția oricărei modificări intervenite în sănătatea și dezvoltarea acestora; anunță urgențele la Serviciul 112.
- completează jurnalul beneficiarului;
- organizează și conduce activități educative în timpul liber al beneficiarilor, atât în perioada de activitate școlară, cât și în zilele de repaus săptămânal, urmărind, prin toate aceste activități, formarea profilului moral-civic al acestora, constituindu-se permanent la dispoziția beneficiarilor ca o persoană de referință, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viață, familie, societate;
- este obligat să se afle în mijlocul beneficiarilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenție deosebită îndrumării beneficiarilor în vederea formării și fixării deprinderilor comportamentale pozitive și pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă și învățătură;
- pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal, care ar oferi beneficiarilor subiecte de discuție, sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;
- informează despre activitățile zilnice și evenimentele deosebite pentru a fi consemnate de către aceasta în **caietul căsuței**;

relației beneficiarului cu familia/persoane de atașament aspecte precum: data și durata vizitei; numele și calitatea (gradul de rudenie) vizitatorului; comportamentul și atitudinea beneficiarilor față de vizitator; comportamentul și atitudinea vizitatorului față de beneficiari; atitudinea vizitatorului față de personalul unității; opinia vizitatorului referitor la situația beneficiarului; alte observații.

- însoțește copiii în vizită în familie atunci când aceasta nu se poate deplasa la „Casa de Tip Familiar HAIDUCII” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte;
- la revenirea beneficiarului din învoire în familie completează Raportul privind copilul la revenirea din învoire în familia naturală/extinsă/persoană față de care a dezvoltat relații de atașament informații din care să reiasă modul cum a decurs acomodarea în familie, dacă au fost probleme de relaționare, probleme de sănătate apărute pe perioada învoirii, intenția de a mai lua copilului în învoire etc.
- însoțește beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestora, în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia;
- pentru sărbători/ evenimente deosebite pregătește copiii pentru susținerea unui program artistic, în funcție de aptitudinile fiecăruia;
- sprijină cadrele didactice din școlile frecventate de copii pentru desfășurarea serbărilor, excursiilor, altor activități extrașcolare;
- desfășoară activități gospodărești și sportive cu copiii;
- consemnează cu regularitate în jurnalul copilului aspecte caracteristice ale comportamentului;

ACTIVITATE DE FORMARE ȘI INFORMARE:

- se preocupă permanent de dotarea și autodotarea cu materialul necesar desfășurării activităților educative;
- în vederea asigurării calității muncii pe care o desfășoară are obligația să-și asigure pregătirea proprie corespunzătoare susținerii programului de lucru prin studierea materialelor de specialitate în domeniul protecției copilului;
- studiază materialele și legislația în vigoare sau nou apărută în publicațiile de specialitate în legătură cu activitățile educative și de ocrotire desfășurate în centrul de plasament;
- participă la simpozioane și cursuri de specializare, de formare/ perfecționare profesională organizate de angajator;
- cunoaște și respectă drepturile copilului/ tânărului;

ALTE SARCINI ȘI OBLIGAȚII:

- recepționează alimentele prevăzute în listele de alimente. Verifică cu grijă atât cantitatea cât și calitatea lor și semnează de primire.
- folosește pentru prepararea meniului întreaga cantitate de alimente scoase din magazie. Orice depozitare a alimentelor în afara spațiilor existente cu această destinație, constituie o încălcare a normelor în vigoare și se sancționează, conform legii.
- pregătește mesele beneficiarilor, asigurând un gust și aspect plăcut mâncărilor, conform meniurilor stabilite și preferințelor copiilor.
- servește masa beneficiarilor.
- implică beneficiarii în pregătirea și servirea meselor, conform vârstei și particularităților fiecăruia.
- răspunde de depozitarea corectă a alimentelor, de recoltarea zilnică a probelor alimentare și depunerea lor în frigiderul special, de completarea zilnică a graficelor de temperatură.
- supraveghează servirea mesei beneficiarilor, asigurând ordinea și curățenia, cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- spală vesela și o pregătește pentru dezinfectare; menține spațiul curat, dezinfectat.
- are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare, normele de protecția muncii și de stingere a incendiilor, precum și notele de

cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte;

- respectă confidențialitatea datelor cuprinse în dosarul copilului/ tânărului protejat în cadrul „Casa de Tip Familial HAIDUCII” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte;
- colaborează cu tot personalul, abordând lucrul în echipă, pentru bunul mers al activității, asigurând astfel un climat necesar dezvoltării armonioase a personalității beneficiarilor;
- respectă bunele maniere în relațiile cu ceilalți angajați;
- este obligat să aibă o comportare cinstită și corectă în cadrul unității;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în funcție de problemele ce se ivesc;
- este obligat să semnaleze situațiile de violență asupra beneficiarilor;
- îndeplinește, în limita competenței, orice sarcină repartizată de către șeful ierarhic superior;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șeful de complex și coordonatorul personalului de specialitate
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: : cu serviciile, compartimentele din cadrul DGASPC și cu personalul instituției.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: : cu autorități și instituții publice

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice : DGASPC Prahova

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență****:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: TONCU CRISTINEL

2. Funcția de conducere: COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE.

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

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.

***** 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.