



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 PROTEC
COPILULUI PRAHOVA
Nr. JA 36271 din 11 AUG 2021

ANUNȚ

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

- 1 post magaziner M.

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

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

Condiții specifice conform fișei postului:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
- vechime în muncă 6 luni - 1 an.

Dosarele candidaților vor cuprinde:

- formular de înscriere la concurs tip care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului 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;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele mai sus menționate se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea desfășurării concursului, angajării și arhivării, conform prevederilor legale.

Concursul se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și protecția Copilului Prahova, str. Șoseaua Vestului nr.14-16, și va consta în probă scrisă, în data de 03.09.2025, ora 10.00 și interviu în data de 08.09.2025.

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 25.08.2025, inclusiv, orele 12.00.

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

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

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

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

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

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

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

DIRECTOR GENERAL,





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

Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148

Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro

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

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "CIRESARII" PLOIESTI
STR. RARISTEI, NR.62C TEL.0244-593264

DIRECTOR GENERAL,

ROMANU SIMONA



BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

Pentru ocuparea postului vacant - Magazin

Bibliografia:

1. Legea nr. 22 din 18.12.1969 – privind angajarea gestionarului, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice-actualizată.
2. Legea nr. 319/2006 – privind protecția și securitatea muncii.
3. OMFP 2861/2009 – pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
4. Fișă post.

Tematica:

1. Legea nr. 22 din 18.12.1969 – privind angajarea gestionarului, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice-actualizată.

Noțiunea de gestionar - definiție și condiții privind angajarea gestionarilor;

Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor din magazie;

Răspunderea materială, disciplinară, administrativă, pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor.

2. Legea nr. 319/2006 – privind protecția și securitatea muncii.

Capitolul IV- Obligațiile lucrătorilor

3. OMFP 2861/2009 – pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii – Inventarierea bunurilor, definire, scop, măsuri organizatorice.
4. Fișă post. -atribuții

SEF COMPLEX,
STERESCU MIRELA



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

Aprob,
Director General
ALBU SIMONA



FISA POSTULUI

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului *: - de execuție

2. Denumirea postului: MAGAZINER

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: M

4. Scopul principal al postului:

- Asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;
- Asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate **: STUDII MEDII

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, aptitudini necesare:

- Capacitate de a analiza, rapiditate, eficiență;
- Spirit de echipă;
- Flexibilitate și precizie în gândire;
- Capacitate de finalizare și corectitudine;
- Afectivitate față de beneficiari;
- Empatie;
- Capacitate de organizare a muncii;

6. Cerințe specifice ***: —

8. Competență managerială (cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale) —

C. ATRIBUTIILE POSTULUI:

- Este gestionarul mărfurilor aflate în magazinele complexului;
- Primește, recepționează și depozitează marfa achiziționată, în colaborare cu comisia de recepție, verificând la primirea bunurilor dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare (cantitatea și prețul din comandă sau SEAP cu factura primită), apoi întocmește N.I.R. care este semnată de către magaziner împreună cu toata comisia de recepție;
- Face înregistrările în fișele de magazie și predă zilnic la contabilitate facturile pe bază de semnătură de primire;
- Ține evidența bunurilor aflate în magazie pe fișe de magazie și efectuează rulajul lunar ;
- Primește în magazie numai bunuri însoțite de certificate de calitate, termene de garanție și aviz sanitar-veterinar ;
- Nu primește în magazie bunuri ce nu corespund celor înscrise în documente, deteriorate sau cu termene de valabilitate expirate ;
- Sesizează în timp util conducerea unității de stocurile de bunuri care sunt în pericol de degradare, depreciere sau expirare a termenelor de valabilitate ;
- Previne sustragerea de bunuri și orice formă de risipă, le ferește de degradare și le păstrează conform prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare ;
- Solicită în scris conducătorului unității măsuri de dotare și pază necesare pentru păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în bune condiții a operațiilor de primire și eliberare a bunurilor ;
- Verifică cântarul înainte de cântărire ;
- Eliberează alimentele pentru consumul zilnic în baza listei zilnice de alimente APROBATE ;
- Alimentele se predau muncitorului calificat bucătărie de către gestionar. Se numără și se cântăresc în prezența acestuia ;
- La primirea bonului de materiale gestionarul verifică dacă denumirea materialelor corespunde cu cele din magazie precum și existența semnăturilor de aprobare ;
- După eliberarea materialelor, gestionarul completează în bon rubricile corespunzătoare, semnând în locul rezervat pentru predare și verifică dacă persoana care primește materialele semnează în bon, în locul rezervat pentru primire ;
- Comunică în scris conducătorului instituției :
 - plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință în termen de 24 ore;
 - cazurile în care constată ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situație în termen de 24 ore de la momentul în care a luat cunoștință de acest fapt;
 - cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiune au atins limitele cantitative maxime sau minime (vezi : cât se poate consuma până la expirarea termenului de garanție);
 - stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă ;
- Eliberează din magazie bunurile pe bază de bon de consum (liste de alimente) vizat de șeful de complex în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate ;
- Calculează valoarea bunurilor eliberate și întocmește centralizatoare pe care le predă la sfârșitul lunii, la contabilitate ;

- La începutul și sfârșitul programului are obligația să verifice integritatea și să asigure securitatea spațiilor de depozitare ;
- Respectă programul de lucru de 8 ore și anunță din timp cu cel puțin 24 ore înainte orice indisponibilitate fizică legată de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu
- Răspunde de utilizarea integrală și maximă eficiență a timpului de lucru;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
- Nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului ierarhic superior
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de locul de muncă;
- Este strict interzisă prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice
- Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
- Aduce la cunoștința superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
- Identifică riscurile activităților stabilite prin fișa postului ;
- Manifestă capacitate de organizare, operativitate, flexibilitate, îndemănare și independență în executarea sarcinilor primite;
- Respectă regulile de confidențialitate a informațiilor referitoare la copii/adulți;
- Se comportă decent în relația cu beneficiarii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic profesional ;
- Cunoaște și respectă prevederile R.I. și MOF. ;
- Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI ;

1.Sfera relațională internă:

a)Relatii ierarhice

- subordonat față de: SEF COMPLEX

- superior pentru : -

b)Relații funcționale :

- cu personalul din cadrul C.S.C. CIRESARII PL.

c)relații de control -

d)Relații de reprezentare

– în relații cu terții pe atribuții specifice cu delegație

2.Sfera relațională externă;

a)cu autorități și instituții publice

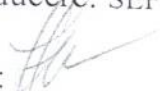
b)cu organizații internaționale –

c)cu persoane juridice private - FURNIZORII DE BUNURI SI SERVICII

3. Delegarea de atribuții și competența*****

- conform sarcinilor ce revin postului vor fi îndeplinite de ENESCU SORIN, MIHAI DENISA GABRIELA, POPESCU BOGDAN CATALIN

E. Intocmit de :

1. Numele și prenumele: STERESCU MIRELA
2. Funcția de conducere: SEF COMPLEX
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunostință 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.

**In 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 / 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.