



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. JA 29180 din 27 JUN 2025

ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Soseaua Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, de natură contractuală, perioadă nedeterminată cu o durată normală a timpului de muncă din cadrul **Locuinței Minim Protejată Laurul - Complexul de Servicii Comunitare Câmpina** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, după cum urmează:

- 1 post infirmier / G - studii medii din cadrul Locuinței Minim Protejată Laurul - Complexul de Servicii Comunitare Câmpina.

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:

1. Pentru postul de infirmier / G

- studii generale absolvite
- curs de infirmier
- 6 luni vechime în muncă

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 căsătorie, a certificatului de naștere 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 C.S.C. Câmpina, str. Voila nr. 67, municipiul Câmpina și va consta în probă scrisă în data de 21.07.2025, ora 10.00 și interviu în data de 24.07.2025, ora 10.00.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, Șoseaua Vestului nr. 14-16 - Serviciul Resurse Umane, până la data de 10.07.2025, 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 GENERAL,

ALBU SIMONA





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 CAMPINA

str.VOILA nr. 67, jud. Prahova

email: cp.campina@gmail.com



APROBAT

Director General,
Albu Simona

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs a postului vacant
de INFIRMIER /G

1.Fișa postului de infirmier

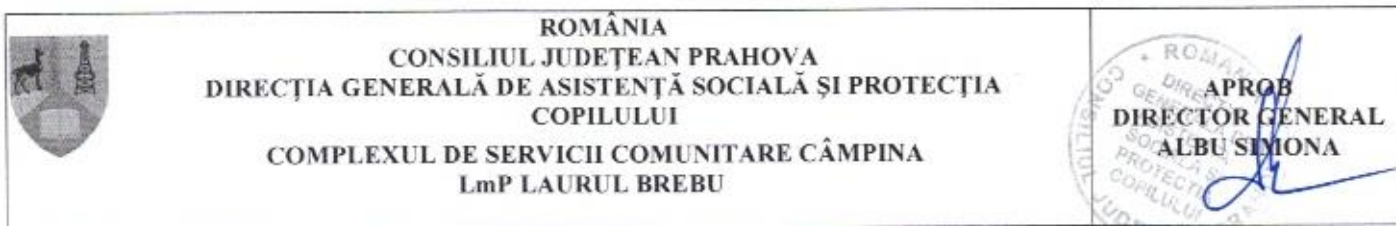
2.Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea „Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitați” - Anexa 2 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilitați.

Tematica

1. Fișa postului de infirmier - Atribuții specifice postului de infirmier;
2. Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea „Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitați” - Anexa 2 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilitați - Modulul IV – Activități și servicii
Standardul 6 Dezvoltarea/consolidarea deprinderilor zilnice, Standardul 9 Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire, Standardul 10 Menținerea /dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sanatați, Standardul 11 Dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autogospodarire, Standardul 12 Dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de interacțiune, Standardul 13 Pregătirea pentru munca.

ȘEF COMPLEX,
Vasilescu Magdalena





FISA POSTULUI NR.

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului*: EXECUTIE
2. Denumirea postului: INFIRMIER /G
3. Gradul/Treapta profesionala:
4. Scopul principal al postului
Asigurarea asistării beneficiarilor, îndrumarea, supravegherea și îngrijirea beneficiarilor serviciului social LmP "Laurul".

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii generale
2. Perfectionari (specializari): -curs infirmiera
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): -
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - Responsabilitate
 - promptitudinea reactiilor
 - abilitati de comunicare si relationare
 - interventie prompta in solutionarea cazurilor
 - sa cunoasca si sa stie sa asigure prin propria activitate respectarea drepturilor omului;
 - sa foloseasca un limbaj accesibil beneficiarilor;
 - sa creeze un climat de securitate fizica si afectiva;
 - sa aiba abilitati empaticice si de comunicare si sa contribuie in mod semnificativ la dezvoltarea afectiva a beneficiarilor;
 - acceptare si incurajare;
 - sa aiba un mod de adresare civilizatat, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecarui beneficiar
 - Colaborarea cu membrii echipei;
 - Facilitarea schimburilor de informații;
 - Respectarea recomandărilor specialiștilor.
6. Cerinte specifice***:

- cunoasterea si perfectionarea continua a legislatiei in domeniul protectiei persoanelor cu dizabilități

7. Competenta manageriala**** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

C. Atributiile postului

INFIRMIERA

ATRIBUTII SPECIFICE ACTIVITATII

- Îndrumă și supraveghează activitatea beneficiarilor, evitând orice accident/incident;
- Pe parcursul efectuării activității, monitorizează și activitățile desfășurate de beneficiari în afara grupului.
- Colaborează cu membrii echipei, în vederea desfășurării în cât mai bune condiții a programului cu respectarea standardelor specifice de calitate a persoanelor adulte cu handicap și a legislației în vigoare
- Participă la organizarea și derularea activităților de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naștere/onomastica și asigură condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, participarea la sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;
- Însușeste beneficiarii în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia, după caz;
- Consemnează zilnic, în caietul de rapoarte prezența beneficiarilor, învoirile, cazurile de beneficiari fugiți, întârziați din învoire, beneficiari spitalizați, sau alte cazuri de absență;
- Intocmeste notificările si fisele de incident obligatorii cu privire la situatiile/evenimentele deosebite prevazute in standardele minime de calitate
- Asigura si raspunde permanent de tinuta vestimentara a beneficiarilor, invatandu-i sa pastreze cu grija bunurile pe care le au.
- Consemneaza in registrul special eventualele distrugerii sau lipsuri aparute si informeaza despre cele constatate
- Verifica starea dormitoarelor si a grupurilor sanitare si ia masurile necesare pentru remedierea urgenta a problemelor aparute, informand asupra oricarei probleme aparute sau constatate in timpul serviciului ;
- Efectueaza curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiilor de locuit si raspunde de starea de igiena a dormitoarelor, bucatariei, camerei de zi, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare, a curtii, a foisorului etc.
- Cunoaste si respecta conditiile de utilizare (concentratii, mod de operare etc.) a substantelor folosite pentru curatenie si dezinfectie. Depoziteaza materialele si ustensilele folosite in spatii special destinate.
- Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie si a bunurilor pe care le are in grija
- Efectueaza dezinfectia si curatenia generala periodica.
- Răspunde de starea de curățenie a spațiilor și de buna funcționare a dotărilor, consemnând acest lucru în PV încheiat la intrarea/iesirea din tură, consemnând de asemenea toate problemele deosebite ivite si activitatile desfasurate.
- Nu aduce persoane straine in unitate.

- Receptioneaza alimentele prevazute in listele de alimente. Verifica cu grija atat cantitatea cat si calitatea lor si semneaza de primire.
- Foloseste pentru prepararea meniului intreaga cantitate de alimente scoase din magazie. Orice depozitare a alimentelor in afara spatiilor existente cu aceasta destinatie constituie o incalcare a normelor in vigoare si se sanctioneaza conform legii.
- Pregătește meniul împreuna cu beneficiarii, asigurand un gust si aspect placut mancarurilor, conform meniurilor stabilite si preferintelor acestora
- Implica beneficiarii in pregatirea si servirea meselor conform abilitatilor si particularitatilor fiecaruia.
- Raspunde de depozitarea corecta a alimentelor, de recoltarea zilnica a probelor alimentare si depunerea lor in frigidere, de completarea zilnica a graficelor de temperatura
- Supraveghează servirea mesei beneficiarilor, asigurând ordinea și curățenia, cu respectarea normelor igienico-sanitare. Spala vesela si o pregateste pentru sterilizare; mentine spatiul curat, dezinfectat.
- Are obligatia de a cunoaste si de a respecta normele de igiena valabile pentru colectivitati, participand in acest sens la cursuri organizate periodic in conformitate cu prevederile legale;
- Supraveghează și îndrumă beneficiarii la efectuarea toaletei de seara și dimineață, se ocupa de programul de seara, trezeste beneficiarii dimineata la orele fixate.
- Transportă gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare și răspunde la depozitarea lor corectă în recipiente. Curăță și dezinfectează vasele în care se transportă gunoiul. Asigură curățenia platformei de gunoi menajer.
- Raspunde de asigurarea unei temperaturi optime in camere, de aerisirea acestora;
- Se ingrijeste de aerisirea dormitoarelor, întreține și asigură curățenia spațiilor pe perioada serviciului, scuturarea si aerisirea cazarmamentului, schimbarea lenjeriei.
- Anunta personalul medical si conducerea unitatii de orice modificare survenita in starea de sanatate a beneficiarilor. In lipsa asistentului medical, acorda primul ajutor medical, asigura ingrijirea minima medicala a beneficiarilor, este pregatit sa observe eventualele semne de imbolnavire si sa ia masurile necesare cu responsabilitate, interventie medicala de specialitate prin apelarea telefonica a serviciului de ambulanta;
- 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;
- Pregateste beneficiarii pentru activitatile in aer liber, ii insoteste la medic daca e cazul, la cumparaturi activitatile centrului.
- În cazul în care între beneficiari apar situații conflictuale, va lua măsuri de aplanare a acestora, cu tact, fără a leza personalitatea rezidenților și fără a lăsa impresia părtinirii unuia sau altuia dintre cei implicați.
- Respecta confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar, cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor, are obligatia de a se abtine de la orice conduita care ar leza interesele sau persoana ocrotita, semnalează verbal și în scris conducerii unității eventualele suspiciuni de violență asupra beneficiarilor imediat ce le constată;
- Intocmeste notificarile si fisele de incident obligatorii cu privire la situatiile/evenimentele deosebite prevazute in standardele minime de calitate;
- Respecta normele de protecție și de igienă a vieții în colectivitate pentru a preveni accidentarea și îmbolnăvirea beneficiarilor, deteriorarea instalațiilor și a aparaturii; participa

activ la eliminarea tuturor situatiilor de risc (are grija sa nu existe obiecte care sa provoace raniri sau accidentari de alta natura: strangulari, intoxicatii, arsuri, etc.).

- Controleaza echipamentul beneficiarilor si ii indruma pentru efectuarea unor mici reparatii acestuia (nasturi, ciorapi, buzunare, fermoare etc), indruma beneficiarii la curatarea si intretinerea echipamentului si a dormitoarelor;
- Respecta confidentialitatea datelor cu privire la beneficiar, cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor, are obligatia de a se abtine de la orice conduita care ar leza interesele sau persoana beneficiarilor ocrotiti, semnalează verbal și în scris conducerii unității eventualele suspiciuni de violență asupra beneficiarilor imediat ce le constată;
- Respecta normele de folosire a utilajelor din dotare, conform cartii tehnice (uscatoarele si masinile de spalat rufe sa fie incarcate la capacitatea prevazuta de cartea tehnica).
- Respecta normele de folosire corecta a materialelor de curatenie si a materialelor de dezinfectie, pentru inlaturarea risipei si pentru evitarea deteriorarii rufelor (dozeaza corect substantele folosite : detergent, dezinfectant , inalbitori etc.)
- Raspunde de securitatea si integritatea beneficiarilor
- Participa la cursuri de formare / perfectionare, insusindu-si cunostintele necesare desfasurarii activitatii sale.
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate;
- Aduce la cunostinta conducerii orice probleme deosebite pe linie administrativa- daca este urgenta prin telefon sef complex(in lipsa-coordonator personal de specialitate, inspector de specialitate) iar pe linie de asistenta sociala si protectia copilului, sef complex (in lipsa-coordonator personal de specialitate), manager de caz, psiholog responsabil de caz, la orice ora.
- Respecta si promoveaza drepturile beneficiarilor.
- Indeplineste orice sarcina primita de la conducerea unitatii, in limita competentei ;
- Respecta drepturile la imagine si confidentialitate ale beneficiarilor si aplica normele legale cu privire la GDPR ;
- Sesizeaza Serviciul Unic de Urgenta 112 in situatia in care se produc evenimente ce necesita interventia acestuia.
- Respecta Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare si Functionare a complexului, Regulamentul de organizare si functionare al centrului, standardele minime de calitate ale serviciului, Codul deontologic profesional, Codul de conduita al personalului contractual al DGASPC Prahova.
- Are obligatia sa se ingrijeasca de bunurile aflate in dotarea institutiei si sa respecte normele din fisa de protectia muncii.
- Indeplineste orice sarcina primita de la conducerea unitatii, in limita competentei.
- Lucrează în ture de zi si de noapte, conform graficului de lucru aprobat de către conducerea unității.

Atribuții și responsabilități generale:

- Pe toata perioada programului de lucru are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
- Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;

- Participă la activități în afara programului de lucru, atunci când situația o cere;
- Participă la instructajele periodice privind normele de igienă, precum și la alte sesiuni de informare organizate în centru;
- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- La începutul și la sfârșitul programului de lucru are obligația să semneze condica de prezență;
- Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Are obligația de a își însuși și respecta toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii informațiilor afișate la avizier nu este considerată întemeiată;
- Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Codul de Etică, Legea 53/2003-codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu centrul
- Duce la îndeplinire orice nota internă / nota de serviciu sau sarcina cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de seful centrului sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova ;
- Nerespectarea prezentelor atribuții constituie abatere disciplinară și se sancționează;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității în limita competențelor profesionale, pentru bunul mers al activității unității.

D. Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Coordonator personal de specialitate si Sef complex
- superior pentru: -

b) Relatii functionale: cu personalul din toate componentele omplexului, cu personalul din cadrul DGASPC Prahova

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: cu autoritati si institutii publice (DGASPC-Prahova, unitati sanitare, Primarie, Politie)

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice : cu autoritati si institutii publice : DGASPC Prahova, unitati sanitare, primarie, Politia)

b) cu organizatii internationale: -

c) cu persoane juridice private: -

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

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele: Vasilescu Magdalena

2.Functia de conducere: SEF COMPLEX



- 3.Semnatura:
- 4.Data intocmirii

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Semnatura:
- 4.Data :

G. Contrasemneaza:

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Functia:
- 3.Semnatura:
- 4.Data:

*Functie de executie sau de conducere.

**In cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat).

*** Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

****Doar in cazul functiilor de conducere.

*****Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/personaelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.