



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](http://www.dgaspcph.ro); e-mail: [office@dgaspcph.ro](mailto:office@dgaspcph.ro)  
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA  
COPILULUI PRAHOVA  
Nr. TA 56284 din 09-12-2025

## ANUNȚ

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA** cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, organizează examen de promovare în treaptă profesională imediat superioară, pentru următorul post din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare Liliești Băicoi - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "AMBRA"**:

- 1 post muncitor calificat lăcătuș I/M

Examenul va consta în susținerea unei probe scrise care va avea loc în data de **22.12.2025** ora **10.00** la sediul **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**, Ploiești, str. Șoseaua Vestului, nr. 14-16.

### Conditii de participare la examen:

- candidații trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de doua ori în ultimii 3 ani;
- 3 ani vechime în gradul profesional din care promovează.

### Dosarele de examen vor cuprinde următoarele acte:

- Cerere de înscriere la examen adresată Directorului general al D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;
- Copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 3 ani.

Dosarul va fi depus la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, str. Șoseaua Vestului, nr. 14-16, până la data de **15.12.2025**, ora **15.00**.

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

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

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

DIRECTOR GENERAL  
ALBU SIMONA





DIRECTOR GENERAL  
D.G.A.S.F.C. PH.,  
ALBU SIMONA

Nr. 6092/29.11.2025

**BIBLIOGRAFIE PENTRU EXAMENUL DE PROMOVARE IN GRAD / TREAPTA IMEDIAT  
SUPERIOARA MUNCITOR CALIFICAT LACATUS II /M IN MUNCITOR CALIFICAT  
LACATUS I/M DIN CADRUL C.I.A.P.A.D. AMBRA**

1. "CARTEA LACATUSULUI ", autori Inginer Viorel Raducu ,Inginer Paul Teodorescu ,Editura tehnica ,Bucuresti-1972
2. Fisa postului MUNCITOR CALIFICAT LACATUS
3. Regulamentul Intern al C.I.A.P.A.D. AMBRA
4. Legea 319 /2006

**TEMATICA POSTULUI DE MUNCITOR CALIFICAT LACATUS :**

1. Legea 319/2006 actualizata -Obligatiile lucratorilor -CAP.IV
2. Drepturile si obligatiile angajatului din Regulamentul Intern al C.I.A.P.A.D. AMBRA
5. Instrumente si aparate de masurare si control -capitolul 9 din "CARTEA LACATUSULUI ", autori Inginer Viorel Raducu ,Inginer Paul Teodorescu ,Editura tehnica ,Bucuresti-1972
6. Taierea metalelor capitolul 11 din "CARTEA LACATUSULUI ", autori Inginer Viorel Raducu ,Inginer Paul Teodorescu ,Editura tehnica ,Bucuresti-1972
7. Lipirea capitolul 21 din "CARTEA LACATUSULUI ", autori Inginer Viorel Raducu ,Inginer Paul Teodorescu ,Editura tehnica ,Bucuresti-1972
8. Operatiuni de asamblare si montare capitolul 22 din "CARTEA LACATUSULUI ", autori Inginer Viorel Raducu ,Inginer Paul Teodorescu ,Editura tehnica ,Bucuresti-1972
9. Atributii generale din fisa de post muncitor calificat lacatus
10. Obligatiile angajatului din Regulamentul Intern al C.I.A.P.A.D. AMBRA

Se prezinta in prezenta serviciu in prezenta documentului...

SEF C.S.C. Lilieshti-Baicoi ,  
CALIN NICOLETA CLAUDIA



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA  
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE LI-  
LIESTI BAICOI  
C.I.A.P.A.D. AMBRA



## FIȘA POSTULUI NR....

### A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului \*: de execuție
2. Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT LACĂTUȘ**
3. Gradul/Treapa profesional/profesională: **I**
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. Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate \*\*: studii medii/generale
2. Perfecționări/specializări: nu este cazul
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - aptitudine generală de învățare;
  - abilități de comunicare;
  - planificare și organizarea operațiilor și activităților;
  - capacitatea de a lucra independent și în echipă;
  - capacitatea de asumare a responsabilităților;
6. Cerințe specifice \*\*\*:
  - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

### C. Atribuțiile postului :

1. Cunoaște și respectă codul profesional, și legislația specifică funcției deținute., răspunde de luarea deciziilor în domeniul său de activitate.
2. Execută lucrări de întreținere curentă și înlăturarea tuturor dereglărilor și defecțiunilor apărute în timpul funcționării, controlează periodic exploatarea corectă a mașinilor și utilajelor în scopul prevenirii eventualelor avarii accidentale și execută reparații curente sau capitale.
3. Cunoaște tehnologia reparațiilor la mașini, instalații sau utilaje, cunoaște modul de funcționare al acestora.
4. Răspunde de organizarea și desfășurarea activității la locul de muncă repartizat în cadrul punctului de lucru.

Se asigură persoanelor care au fost angajate în cadrul  
complexului de servicii comunitare Li-Liesti Baicoi  
în condițiile prezentei fișe postului și a contractului  
de muncă încheiat în baza prezentei fișe postului cu  
respectarea tuturor condițiilor de muncă și a drepturilor  
legale.

5. Utilizează rațional timpul de lucru și materialele, echipamentele de lucru din dotare.
6. Utilizează echipamentele, sculele și materialele puse la dispoziție de unitate pentru executarea sarcinilor de serviciu.
7. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor, uneltelor ce le are în grijă.
8. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
9. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic și fără a lăsa locul de muncă în ordine.
10. Respectă normele de igienă în toate activitățile desfășurate precum și efectuarea controlului medical periodic conform reglementărilor.
11. Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice.
12. La executarea lucrărilor de întreținere și reparații are obligația de a cunoaște normele de protecția muncii, de a purta echipamentul de lucru și protecție cât și de a folosi sculele necesare corespunzătoare executării lucrărilor încredințate.
13. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
14. Informează conducerea unității de toate problemele ce ar putea greva buna desfășurare a activității.
15. Are obligația de a informa șeful ierarhic superior sau persoana responsabilă despre orice situație în care beneficiarului i se încalcă drepturile și libertățile individuale.
16. Anunță conducerea centrului în cazul imposibilității prezentării la serviciu conform graficului de lucru.
17. Participă la descărcarea mărfurilor și la îngrijirea spațiului unității alături de ceilalți muncitori.
18. În situații deosebite sau excepționale, la indicarea șefului ierarhic superior și a conducerii unității poate primi și alte sarcini, în afara fișei postului, dar în limitele competențelor sale profesionale.

#### **Atribuții generale :**

- a) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern, Standardele Minime de Calitate pentru acreditarea serviciilor destinate persoanelor adulte cu dizabilități (Ordin 82/2019) și Fișa postului și Codul de etică, Procedurile de lucru din centru).
- b) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.
- c) Respectă normele PSI și SSM.
- d) La începutul și la sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență.
- e) Poartă în mod obligatoriu ecusonul personal.
- f) Participă la ședințele de instruire organizate periodic în cadrul centrului.
- g) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice**

- subordonat față de: șef complex, coordonator personal de specialitate, inspector de specialitate cu atribuții de administrator
- superior pentru: nu este cazul

## ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI

privind responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor

În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

ȘEF COMPLEX,  
Calin Nicoleta Claudia

SEMNĂTURĂ.....



NUME/PRENUME SALARIAT,

SEMNĂTURĂ.....

- b) Relații funcționale: de colaborare cu personalul de execuție al unitatii
- c) Relații de reprezentare: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare :nu este cazul

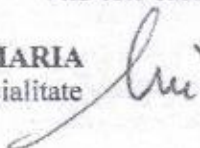
2. Sfera relațională externă:nu este cazul

- a) cu persoane juridice private: reprezinta unitatea pentru obtinere de contracte de sponsorizare.

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\* ; nu este cazul

**E. Întocmit de :**

- 1. Numele și prenumele: **ELISEI ANA MARIA**
- 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 gradul corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul): **MUNCITOR CALIFICAT LACATUȘ**
- 3. Semnătura
- 4. Data:

**G: Contrasemnează :**

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția: Sef centru
- 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.