



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, de natură contractuală, perioadă nedeterminată cu o durată normală a timpului de muncă din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare Lilești Băicoi** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, după cum urmează:

- 1 post inspector de specialitate I - studii superioare din cadrul CIAPAD AMBRA

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 inspector de specialitate I/S:

- studii universitare de licență, în domeniul inginerie mecanică, specializarea inginerie mecanică și electrică, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechime în specialitate minim 7 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 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 înscrși 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova Șos. Vestului nr. 14-16, Ploiești și va consta în probă scrisă, în data de 06.05.2025, ora 10.00 și interviu în data de 09.05.2025.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, Șos. Vestului nr. 14-16 - Serviciul Resurse Umane până la data de 28.04.2025, 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**



COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE LILIEȘTI BĂICOI



BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs a a postului vacant de
INSPECTOR DE SPECIALITATE I/S din cadrul CIAPAD "AMBRA" al Complexului de
Servicii Comunitare Liliești Băicoi

Bibliografie:

1. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
2. Ordinul MS nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu completările și modificările ulterioare.
3. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
4. Hotărâre nr. 2230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste.
5. Ordinul nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
6. Fișa postului.

Tematica:

1. Cap. II – Domeniu de aplicare, Cap. IV - Obligațiile lucrătorilor din Legea 319/2006 a securității și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
2. Cap. I - Norme de igienă referitoare la zonele de locuit, Cap. IV - Norme de igienă referitoare la colectarea și îndepărtarea apelor uzate și a apelor meteorice Cap. V - Norme de igienă referitoare la colectarea, îndepărtarea și neutralizarea deșeurilor solide și Cap. VI - Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică din Anexa 1 a Ordinului MS nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu completările și modificările ulterioare.
3. Cap. 1 – Dispoziții generale, Cap. 3 – Garanții, Cap. 4 – Răspunderi din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
4. Cap. 1 - Predarea-primirea gestiunii de bunuri material și Cap. 2 - Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale din Hotărâre nr. 2230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste
5. Anexa 1 din Ordinul nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
6. Atribuțiile postului de inspector de specialitate I/S din Fișa de post.

Șef complex,
CĂLIN NICOLETA CLAUDIA

Conținutul prezentei documentații este în conformitate cu datele furnizate de către solicitant și este în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea GDPR, cu privire la datele personale și/sau datele de interes public.

Intocmit,
Florea Mihaela Amalia

Datele cu caracter personal cuprinse în prezentul document vor putea fi folosite, stocate, prelucrate sau transmise către alte instituții deilitate numai cu privire la aspectele menționate mai sus, în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea GDPR.

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
PRAHOVA
COMPLEXUL DE SERVICII
COMUNITARE LILIEȘTI-BAICOI**

**Aprob
DIRECTOR GENERAL
ALBU SIMONA**



FIȘA POSTULUI
Nr. _____

A. Informații generale privind postul :

- 1 Nivelul postului*: de execuție ;
- 2 Denumirea postului: INSPECTOR DE SPECIALITATE
- 3 Gradul/Treapta profesional/profesionala : I/S
3. Scopul principal al postului:
 - a) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului și calitățile angajatului : profesionale, aptitudinale și atitudinale ;
 - b) asigurarea unui sistem motivational, 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 universitare de licență, în domeniul inginerie mecanică specializarea inginerie mecanică și electrică, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunoștințe de operare /programare pe calculator: Nu este cazul;
4. Limbi străine: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - gândire analitică și sintetică;
 - atenție concentrată și distributivă;
 - spirit organizatoric;
 - echilibru emotional;
 - abilități de comunicare și relationare;
 - intervenție promptă în soluționarea cazurilor;
 - rezistență la condiții de stres;
 - comunicativitate și sociabilitate;
 - abilități de lucru în echipă.
6. Cerințe specifice***:
 - disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite condiții;
 - deplasări în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Nu este cazul.

C. Atributiile postului :

- Ia măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților gospodărești, igienizarea spațiilor interioare și exterioare, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort ;
- Îndrumă și controlează munca administrativ-gospodărească din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și înlocuirea sau repararea inventarului gospodăresc al unității;
- Verifică defecțiunile tuturor obiectelor de mobilier sau al altor dotări și ia măsuri pentru remedierea imediată a acestora;
- Verifică starea de funcționare și ia măsurile necesare pentru funcționarea în bune condiții a spălătoriei, bucătăriei, utilajelor și instalațiilor, constată defecțiunile în limita competențelor sau întocmeste referate de necesitate pentru achiziția serviciului/reparației/achiziției respective;
- Constata necesitatea și oportunitatea unor intervenții pe secții, spalatorie, bloc alimentar curți interioare, gradina și parc;
- Raspunde de gestiunea de cazarmament, obiecte de inventar in magazie si in folosinta, precum si de gestiunea mijloacelor fixe din dotarea institutiei;
- Raspunde de citirea contoarelor din unitate (unde este cazul), monitorizeaza si transmite furnizorului, dupa caz, documentul de consemnare a consumului de utilitati: apa, energie electrica si termica, gunoi, etc;
- Face parte din comisia de receptie lucrari si servicii, sau din alte comisii pe baza dispozitiei data de Directorul institutiei;
- Semnalează conducerii orice problema ivita în funcționarea instalațiilor din instituție și, după caz, intervine în remedierea lor;
- Răspunde de reînnoirea la timp a autorizațiilor și avizelor (mediu, apele Române, P.S.L., Protecția muncii, I.S.C.I.R., gaze, autorizație sanitară de funcționare)
- Urmărește derularea lucrărilor în toate fazele de execuție, recepția și utilizarea în perioada de postgaranție
- Va face instruirea salariaților din cadrul centrului cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor proprii.
- Sprijină Serviciul Achiziții Publice al D.G.A.S.P.C. Prahova la întocmirea documentației tehnice/caietului de sarcini conform pregătirii profesionale.
- Asigură zilnic transmiterea corespondenței la D.G.A.S.P.C. Prahova.
- Întocmeste referate de remediere a acestora;
- Se perfecționează permanent pe profilele necesare în desfășurarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare, participă la programele de instruire și formare profesională din cadrul instituției ;
- Respecta Regulamentul Intern al instituției;
- Respecta Regulamentul de Ordine și funcționare;
- Respecta Codul de conduită etică.

D. Sfera relațională a titular lui postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice
 - subordonat față de: Șeful de Complex și Coordonatorul personalului de specialitate ;
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul institutiei
 - c) Relații de control: nu
 - d) Relații de reprezentare: cu institutii publice si private
2. Sfera relationara externa :
- a) cu autoritati si institutii publice: nu este cazul
 - b) cu organizatii internationale : nu
 - c) cu persoane juridice private : da

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

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: CĂLIN NICOLETA CLAUDIA
- 2. Funcția de conducere: Șef complex
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data:

G. Contrasemneaza :

- 1. Numele și prenumele
- 2. Funcția
- 3. Semnătura
- 4. Data:

Notă: Cu caracter personal circula în prezenta document
 înscris, scris, transmis sau transmis către alte
 persoane de care aparține înscris. Prin urmare în conformitate
 prezenta notă, cu răspunderea dată, în privința
 documentului.

* 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.