



ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante, de natură contractuală, perioadă nedeterminată cu o durată normală a timpului de muncă din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, după cum urmează:

- 1 post de asistent social debutant /S - Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi;
- 1 post de psiholog practicant/S - Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi;
- 2 posturi de îngrijitor /G - Centrul de Primire în Regim de Urgență din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi.

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 asistent social debutant/S:

- studii superioare de lungă durată absolvite în domeniul asistenței sociale, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- aviz de exercitare a profesiei de asistent social, eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali;
- vechime în specialitatea studiilor: -

2. Pentru postul de psiholog practicant/S:

- studii superioare de lungă durată absolvite în domeniul psihologiei, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- atestat de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România având treaptă de practicant;
- vechime în specialitatea studiilor: 6 luni – 1 an.

3. Pentru posturile de îngrijitor /G:

- studii generale;
- 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, 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 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.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 copiii, 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 “Rază de Soare” Băicoi și va consta în probă scrisă, în data de 15.09.2025, ora 10.00 și interviu în data de 18.09.2025.

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 05.09.2025, inclusiv, orele 13.00.

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**





ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16 Tel: 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 „RAZĂ DE SOARE,, BĂICOI
Str. Republicii, nr. 62, Telefon/Fax:0244 268668 e-mail: csc.baicoi@dgaspcph.ro, csc.baicoi@gmail.com

Aprob,
Director General
Albu Simona



Bibliografie

post psiholog practicant /S – Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru părinți și copii

- Legea 272/21 iunie 2004 *** Republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- ORDIN 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 – Anexa 2
- Consilierea copiilor. O introducere practica, Editia a II-a – Kathryn Geldard, David Geldard, Rebecca Yin Foo - Polirom, 2019

TEMATICA

- Legea 272/21 iunie 2004 *** Republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului
 - Cap I Dispozitii generale si definitii
 - Cap. II Drepturile copilului – Sectiunea 1, Drepturi si libertati civile
- ORDIN 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 – Anexa 2
 - MODUL I ACCESAREA SERVICIULUI - Standardele 1 - 2
 - MODUL II EVALUARE ȘI PLANIFICARE - Standardele 1 - 2
 - MODUL V ACTIVITĂȚI SPECIFICE/SERVICII
 - STANDARD 2 REABILITARE PSIHOLGICĂ
 - MODULUL VII DREPTURI ȘI ETICĂ (Standardele 1 - 3)
 - MODULUL VIII PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII (Standarde 1 - 2)
- Consilierea copiilor. O introducere practică, Ediția a II-a – Kathryn Geldard, David Geldard, Rebecca Yin Foo - Polirom, 2019
 - Partea I. Consilierea copiilor
 - Partea a II-a. Cadrele practicii
 - 6.Procesul terapiei copiilor
 - 7.Procese interne ale schimbării teapeutice la copil
 - 9.Consilierea copiilor în contextul terapiei familiei
 - Partea a III-a. Abilitățile de consiliere ale copiilor

Șef complex
Gheorlan Mihaela





ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16 Tel: 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 „RAZĂ DE SOARE,, BĂICOI
Str. Republicii, nr. 62, Telefon/Fax:0244 268668 e-mail: csc.baicoi@dgaspcph.ro, csc.baicoi@gmail.com

Aprob,
Director General
Albu Simona

Bibliografie

post asistent asistent social debutant/S – Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru părinți și copii

Bibliografie

- Legea 272/21 iunie 2004 *** Republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- ORDIN Nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
- Codul Deontologic al profesiei de asistent social, nr.1 din 14.12.2007, Cod privind practica asistentului social – CNASR

Tematică

- Legea 272/21 iunie 2004 *** Republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului
 - Cap I Dispozitii generale si definitii
 - Cap. II Dreptirile copilului – Sectiunea 1, Drepturi si libertati civile
- ORDIN Nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor*)
 - MODUL I ACCESAREA SERVICIULUI (Standardele 1 - 3)
 - MODUL II EVALUARE ȘI PLANIFICARE (Standardele 1 - 2)
 - MODUL III ACTIVITĂȚI DERULATE/SERVICII ACORDATE
 - STANDARD 1 INFORMARE ȘI CONSILIERE
 - STANDARD 3 INTEGRARE/REINTEGRARE ÎN FAMILIE ȘI ÎN SOCIETATE
 - MODULUL V DREPTURI ȘI ETICĂ (Standardele 1 - 4)
- Codul Deontologic al profesiei de asistent social, nr.1 din 14.12.2007, Cod privind practica asistentului social – CNASR
 - CAPITOLUL I - Dispoziții generale
 - CAPITOLUL II - Principii generale profesionale
 - CAPITOLUL V - Obligații față de beneficiari

Șef complex
Gheorlan Mihaela



ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16 Tel: 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 „RAZĂ DE SOARE,, BĂICOI
Str. Republicii, nr. 62, Telefon/Fax:0244 268668 e-mail: csc.baicoi@dgaspcph.ro, csc.baicoi@gmail.com

Aprob.
Director General
Albu Simona



Bibliografie

post îngrijitor copii/G – Centrul de Primire în Regim de Urgență

BIBLIOGRAFIE

- Fișa postului
- ORDIN Nr. 1.761/ 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
- ORDIN 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*) ANEXA 2, SECȚIUNEA I - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.

TEMATICĂ

- Fișa postului
 - Atribuțiile postului
- ORDIN Nr. 1.761/ 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
 - Anexa Nr. 1 - NORME TEHNICE privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private
 - Anexa Nr. 3 – PROCEDURILE recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc
- ORDIN 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*) ANEXA 2, SECȚIUNEA I - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.

- MODUL IV SĂNĂTATE - STANDARD 2 IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR
- MODULUL VI MEDIUL FIZIC DE VIAȚĂ (Standardele 1 - 3)
- MODULUL VIII PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII (Standardele 1 - 2)

*Sef complex,
Gheorlan Mihaela*





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

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

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "RAZĂ DE SOARE" BĂICOI
Str. Republicii, nr. 62, Telefon/Fax: 0244 268668 e-mail: csc.baicoi@gmail.com



FISA POSTULUI
NR.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: EXECUTIE
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR COPII
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:
Efectuează curățenia spațiilor și se asigură de buna funcționare a dotărilor.
Asigură îndrumarea, asistarea, supravegherea și îngrijirea beneficiarilor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii generale
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Responsabilitate
 - promptitudinea reacțiilor
 - 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. Cerințe specifice***:
 - Cunoșterea legislației și a normelor în vigoare cu privire la efectuarea curățeniei și menținerea igienei spațiilor
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

Atribuții specifice activității în CPRU

- În lipsa asistentului social, a psihologului, a asistentului medical sau a instructorului de educație înscrie copilul nou internat în registrul unic de evidență, în conformitate cu documentele justificative (procese-verbale, adrese etc) și întocmește procesul verbal de internare a copilului;
- Consemnează activitățile desfășurate în vederea acomodării beneficiarilor nou internați conform programului de acomodare;
- Completează fișa de observații privind comportamentele în perioada acomodării copiilor nou internați;
- Asigură copiilor rezidenți suportul afectiv și educativ constând în acțiuni destinate dezvoltării autonomiei în viața cotidiană, a capacităților de comunicare și integrare socială ;
- Îndrumă, supraveghează și răspunde de integritatea fizică a copiilor rezidenți în centru în perioada desfășurării activității, conform graficului zilnic, desfășurând cu aceștia activități specifice intervalului orar (recreative, de igienă corporală, supraveghere somn etc.);
- Colaborează cu membrii echipei, în vederea desfășurării în cât mai bune condiții a programului cu respectarea standardelor specifice de calitate
- 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
- Însoțește beneficiarii în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia, după caz
- Supraveghează și îndrumă beneficiarii în efectuarea toaletei personale pe timpul serviciului, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare;
- Întocmește raportul de tura pentru predare-primire a schimbului la/de la instructorii de educație cuprinzând toate informațiile referitoare la copii (stare de sănătate, comportament, vizite etc.) Și orice alt eveniment petrecut în timpul serviciului;
- Consemnează în raportul de tura tulburările comportamentale ale copiilor din timpul serviciului, inclusiv tulburările de somn, enurezis etc. În vederea informării personalului din schimbul următor;
- Semnalează cazurile de conflicte individuale sau de grup în care sunt implicați beneficiari și intervine cu tact și promptitudine în aplanarea situațiilor conflictuale sau sprijină demersul inițiat în acest sens de alți angajați;
- Supraveghează și răspunde de prezența beneficiarilor care au tendința de a părăsi unitatea fără permisiune;
- Face notificări în fișa de observații privind acomodarea copiilor nou internați;
- Supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea toaletei personale pe timpul serviciului, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare;
- Efectuează toaleta personală a beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri (toaleta zilnică sau/și baia generală);
- Supraveghează beneficiarii în timpul programului de somn/odihnă;
- Se îngrijește de aerisirea dormitoarelor și de crearea unui mediu cât mai propice odihnei ;
- Contribuie cu informații la întocmirea fișelor de evaluare ale copiilor de către psiholog ;
- Supraveghează mesele copiilor în funcție de program;
- Întreține curățenia spațiului în timpul serviciului;
- Participă activ la programul de dezvoltare a copiilor, conform indicațiilor personalului de specialitate;
- Supraveghează copiii pe timpul desfășurării serviciului;
- Efectuează mici lucrări de reparații la îmbrăcămintea copiilor;
- Inițiază copiii în formarea deprinderilor de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile pe care le au în folosință;
- Asigura și răspunde permanent de ținuta vestimentară a beneficiarilor, învățându-i să pastreze cu grijă bunurile pe care le au

- Verifica tinuta beneficiarilor repartizati, astfel incat aceasta sa corespunda anotimpului/ambientului si sa fie curata;
- Ocazional calca lenjeria si lucrurile beneficiarilor;
- Ocazional spala lenjeria/echipamentul beneficiarilor;
- Consemnează zilnic, în caietul de rapoarte
- Organizează și supraveghează mesele beneficiarilor în funcție de program;
- Efectueaza curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiilor sediului complexului si raspunde de starea de igiena a acestora (holuri, coridoar, oficii, grupuri sanitare, a curte, a foisor 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.
- Cunoaste si respecta planul de curatenie
- Isi asuma responsabilitatea în efectuarea și întreținerea curățeniei
- 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.
- Semnaleaza si anunta personalul administrativ, responsabilii SSM/PSI si sefii ierarhici in cazul sesizarii unei defectiuni
- Are obligatia de a cunoaste și de a respecta legislatia in vigoare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, normele de protecția muncii și de stingere a incendiilor, precum și notele de serviciu, notele interne și procedurile de lucru aplicabile
- Colaborează cu tot personalul, abordând lucrul în echipă, pentru bunul mers al activității, asigurând astfel un climat necesar dezvoltării armonioase a personalității beneficiarilor;
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în funcție de problemele ce se ivesc;
- Respecta drepturile la imagine si confidentialitate ale beneficiarilor si aplica normele legale cu privire la GDPR.
- Obligativitatea semnalarii situatiilor de violenta asupra copilului: sesizeaza imediat conducerea institutiei daca integritatea fizica sau morala a vreunui copil este in pericol sau a fost martorul la vreun abuz savarsit asupra vreunui copil

Atribuții și responsabilități generale:

- Pe toata perioada programului de lucru are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
- Respectă bunele maniere în relațiile cu ceilalți angajați;
- Este obligat să aibă o comportare cinstită și corectă în cadrul unității;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- 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
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I.
- Duce la indeplinire orice nota interna / nota de serviciu sau sarcina cuprinsa in proceduri de lucru aprobate de seful centrului sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova ;
- Raspunde de inventarul ce i-a fost incredintat;
- Raspunde de bunurile existente la grupa la care lucreaza, precum si de celelalte bunuri care sunt in centru;
- Cunoaste si respecta scara ierarhica de subordonare;
- Participa la curatenia generala a institutiei;
- În caz de neprezentare a schimbului, nu părăsește locul de muncă; anunță conducerea unității pentru a fi luate măsurile necesare;
- La solicitare, descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în Note informative, conținând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acțiuni/măsurile luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse.
- Insoteste beneficiarii care necesita supraveghere in deplasarile in comunitate si in afara acestora;
- Raspunde de integritatea fizica si psihica a beneficiarilor incredintati pe timpul cat desfasoara activitatea cu acestia, precum si de a celorlalti beneficiari din institutie, in functie de situatiile ivite;
- Urmareste starea de sanatate a beneficiarilor si anunta urgentele la cabinetul medical sau la salvare in functie de perioada in care isi desfasoara activitatea si de gravitatea cazurilor;
- Sesizeaza neregulile in desfasurarea programului zilnic si informeaza persoanele care pot interveni pentru remediere;
- Este direct raspunzator de respectarea normelor de PSI si SSM prevazute de legislatia in vigoare unde isi desfasoara activitatea;
- Colaboreaza cu tot personalul, pentru bunul mers al activitatii, asigurand astfel climatul necesar dezvoltarii armonioase a personalitatii beneficiarului;
- Completeaza raportul de tura la sfarsitul activitatii zilnice;
- Efectueaza curatenia in spatiile aferente grupei la care isi desfasoara activitatea, in zonele repartizate conform graficului;
- Abordeaza lucrul in echipa pentru bunul mers al activitatii;
- Respecta confidentialitatea informatiilor pe care le detine cu privire la beneficiar sau la activitatea unitatii;
- Respecta bunele maniere in relatiile cu beneficiarii sau cu ceilalti salariati;
- Desfasoara actiunile care presupun inlaturarea cu promptitudine a situatiilor de risc, cu respectarea legislatiei si a procedurilor specifice;
- Semnaleaza situatiile de violenta asupra beneficiarului in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Acorda primul ajutor in cazuri de urgenta, in limita competentei;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a ROF;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a regulamentelor etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil.

- Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial;
- Cunoaște și respectă procedurile și regulamentele unitatii;
- Are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete” sau alte formule de adresare stigmatizante);
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele centrului și să nu denigreze colegii, beneficiarii și centrul;
- 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;
- 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;
- Respectă declarația de confidențialitate privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- Este ofițer de serviciu pe unitate, conform graficului stabilit de conducerea unității, având atribuțiile stabilite prin nota de serviciu
- Respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- Sesizează Poliția, Pompierii, Salvarea etc. În situația în care se produc evenimente ce necesită asistența acestora;
- Se comportă decent în relația cu copiii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul de etică ;
- Sesizează conducerea unității în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- Cunoaște și respectă procedurile de intrare și ieșire a copiilor din Centru;
- Colaborează și comunică cu toate serviciile din D.G.A.S.P.C Prahova în funcție de situație;
- Identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post;
- Raspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Semnaleaza conducerii sau responsabilului cu atribuții in domeniul P.S.I. si S.S.M. orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea lucratorilor/ beneficiarilor precum si orice deficiența a sistemelor de protecție;
- Semnaleaza de urgenta accidentele suferite de propria persoana;
- Raspunde la solicitarile inspectorilor de munca sau a celor sanitari;
- In cazul in care beneficiarii au un comportament de criza, intervine pentru reducerea la maxim a eventualelor consecinte negative ale comportamentului lor , respectand procedurile operationale ale unitatii, prevederilor privind controlul pozitiv al comportamentului si demnitatea beneficiarului;
- Respecta regulamentele si procedurile de lucru ale Complexului de Servicii Comunitare "Raza de Soare" Baicoi ;
- 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 in limita competențelor profesionale, pentru bunul mers al activității unității.

Atribuții și responsabilități generale:

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: coordonator personal de specialitate și Șef complex

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul instituției

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: cu autorități și instituții publice (D.G.A.S.P.C. Prahova)

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 GHEORLAN MIHAELA

2. Funcția de conducere: ȘEF COMPLEX

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii: 21.08.2025

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: VACANT

2. Semnătura:

4. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Șindila Mihaela

2. Funcția: Director General Adjunct

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.