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 PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. 16974 din 10 APR 2023

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 "Echilibru" Ploiești – Apartament pentru Tineri**:

- 1 post îngrijitor, studii generale.

I.Conditii 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:

- absolvent de studii generale;
- vechime în muncă minim 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-u www.dgaspcph.ro;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termei de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, dupi caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea uno specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postulu solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să atest 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 d familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulări concursului;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute l 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 Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Andrei" și va consta în probă scrisă, în data de 03.05.2023, ora 10.00 și interviu în data de 08.05.2023.

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 25.04.2023, *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 fiecarei 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 EXECUTIV,
BOCIOACĂ ALEXANDRU ION

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

C.S.C. „ ECHILIBRU" - CENTRUL DE ZI PENTRU DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIATA INDEPENDENTA/SERVICIUL SOCIAL „APARTAMENTUL PENTRU TINERI"
Ploiesti, Adresa : Str. Eremia Grigorescu, nr.21 , bl.74 , Sc. B, Ap.22, jud.Prahova,Tel/Fax: 0244/255.158 e-mail: cscsechilibru@dgaspcph.ro

x/n. 154/7.09.2023

Aprobat,
DIRECTOR EXECUTIV
BOCIOACĂ ALEXANDRUȘON

BIBLIOGRAFIA PENTRU PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE ÎNGRIJITOR/G

1. Legea 272/2004 republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

   Cap I – Dispoziții generale și definiții

   Cap II – Drepturile copilului

   Cap VI – Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență

2. Fișa postului de îngrijitor – atribuțiile postului;

3. Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igiena din unitățile pentru ocrotirea, educarea instruirea,odihna și recreerea copiilor și tinerilor.
   Cap I – Dispoziții generale

ȘEF C.S.C. "ECHILIBRU" Ploiești
TOMA NICOLETA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA Compartimentul : **COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE ''ECHILIBRU'' PLOIESTI**	Aprob **ȘEF** **COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE ''ECHILIBRU'' PLOIESTI** **APARTAMENT PENTRU TINERI**

FIȘA POSTULUI
Nr. .....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: - DE EXECUTIE
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:
   - Asigurarea concordantei dintre cerintele si standardele postului, descrise in fisa postului si calitatile angajatului: profesionale, aptitudinale si atitudinale;
   - Asigurarea unui sistem motivational, care sa determine cresterea performantelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea in grade ori trepte profesionale imediat superioare;
   - Ingrijirea si supravegherea beneficiarilor serviciului social Apartament pentru Tineri;
   - Protejarea drepturilor si intereselor beneficiarilor serviciului social Apartament pentru Tineri;
   - Formarea deprinderilor de viata independenta beneficiarilor serviciului social Apartament pentru Tineri.

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): Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
   - Abilitati de comunicare si relationare, empatie, calm, receptivitate la nou, adaptabilitate, flexibilitate si rezistenta la stres, abilitati de lucru in echipa, afectivitate fata de beneficiari.
6. Cerințe specifice***
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

C. Atribuţiile postului:

1. Cunoaşte şi respectă condiţiile de utilizare (concentraţii, mod de operare etc.) a substanţelor folosite pentru curăţenie şi dezinsecţie. Depozitează materialele şi ustensilele folosite în spaţii special destinate.
2. Răspunde, alături de beneficiari, de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie şi a bunurilor pe care le are în grijă.
3. Participă ocazional la descărcarea materialelor achiziţionate în cantităţi mari.
4. Respectă Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare şi Funcţionare a complexului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual.
5. Are obligaţia să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituţiei, iar când foloseşte aparatele electrice să respecte normele din fişa de protecţia muncii.
6. Are obligaţia de a semnala situaţiile de violenţă asupra beneficiarilor: sesizează imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică sau morală a vreunui tânăr este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui beneficiar.
7. Îndeplineşte orice sarcină primită de la conducerea unităţii, în limita competenţei.
8. Răspunde de starea de curăţenie a spaţiilor şi de buna funcţionare a dotărilor serviciului social, consemnând acest lucru în rapoartele de la intrarea/iesirea din tură, consemnând de asemenea toate problemele deosebite ivite.
9.Urmăreşte, în colaborare cu personalul de specialitate şi sub îndrumarea acestuia, consolidarea deprinderilor igienico-sanitare ale beneficiarilor.
10.Supraveghează şi îndrumă tinerii în desfăşurarea de activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, alături de personalul de specialitate.
11. Nu aduce persoane străine în unitate.
12. Îndrumă tinerii pentru înlocuirea, transportul şi igienizarea rufăriei murdare.
13. Are obligaţia de a cunoaşte şi de a respecta normele de igienă valabile pentru colectivităţi, participând în acest sens la cursuri organizate periodic în conformitate cu prevederile legale.
14. Organizeaza si raspunde de activitatea de intretinere a curateniei in cadrul serviciului social.
15. Supravegheaza modul in care beneficiarii pun in aplicare deprinderile privind igiena personala si ii sprijina pentru a se realiza intr-un mod corect.
16. Raspunde de toate stricaciunile produse in timpul orelor sale de program, daca se constata ca sunt pricinuite din cauza nesupravegherii beneficiarilor.
17. Asigura buna desfasurare a vizitelor primite de beneficiari, avand in permanenta o atitudine corespunzatoare.
18. Nu foloseste bataia, amenintarea, bruscarea, expresii indecente, jignitoare in relatia cu beneficiarii.
19. Aduce la cunostinta conducerii unitatii orice abatere, neajuns, stare de lucruri care impiedica buna desfasurare a activitatii.
20. Participa la dezinfectii si actiuni de igienizare partiale si generale in cadrul serviciului social.
21. Intretine in relatiile cu ceilalti salariati o relatie colegiala, de intrajutorare, fiind interzise calomnia, intriga, aducerea de prejudicii vietii personale a celorlalti salariati sau imaginii institutiei.

22. Sunt interzise consumul de bauturi alcoolice, dormitul in timpul programului sau parasirea locului de munca in timpul programului fara avizul scris al conducerii.
23. Respecta intimitatea beneficiarilor luand toate masurile care se impun pentru protejarea imaginii acestora (interzice filmarea, fotografierea neautorizata, alte situatii).
24. Respecta Procedurile de lucru din cadrul unitatii, pe care le semneaza de luare la cunostinta.
25. Semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din tura.
26. Respecta programul de lucru conform graficului afisat.
27. Solicita materiale igienico-sanitare necesare beneficiarilor sau orice alte bunuri necesare pentru desfasurarea corespunzatoare a activitatii; raspunde de primirea si folosirea acestora.
28. Solicita informatii si materiale instructiv-educative de la psiholog si asistent social, tinand permanent legatura stransa in ceea ce priveste indeplinirea corespunzatoare a atributiilor de serviciu.
29. Apeleaza Serviciul 112 în cazul în care constată o situaţie care impune acest lucru,
30. Respectă confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaşte şi respectă drepturile acestora, are obligaţia de a se abţine de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana tinerilor ocrotiţi.
31. Respectă normele de protecţie şi de igienă a vieţii în colectivitate pentru a preveni accidentarea şi îmbolnăvirea tinerilor, deteriorarea instalaţiilor şi a aparaturii; participă activ la eliminarea tuturor situaţiilor de risc pentru tineri.
32. Participă la cursuri de formare/perfecţionare, însuşindu-şi cunoştintele necesare desfăşurării activităţii sale.
33. Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii, PSI şi răspunde administrativ, disciplinar sau contravenţional de nerespectarea acestora şi a sarcinilor de serviciu trasate.
34. Aduce la cunoştinţă conducerii orice probleme deosebite pe linie administrativă - dacă este urgenţă prin telefon - şef complex la orice oră.
35. Respectă şi promovează drepturile beneficiarilor.
36. Are atribuţii de reprezentare în relaţia cu alte instituţii, numai după ce anunţă, prin orice mijloc, în prealabil şeful de complex şi are acordul acestuia să furnizeze informaţiile solicitate,
37. Asigura supravegherea beneficiarilor, anunţă orice încălcare de către aceştia a obligaţiilor pe care le au.
38. indeplineste orice sarcina trasata de conducerea unitatii in limitele competentei sale profesionale.

D. Sfera relaţională a titularului postului
1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: ŞEF COMPLEX
– superior pentru:
b) Relaţii funcţionale:
- cu personalul din cadrul C.S.C." Echilibru" Ploiesti
c) Relaţii de control:
d) Relaţii de reprezentare:

2. Sfera relaţională externă:

a) - cu autorităţi şi instituţii publice:

- personalul din cadrul D.G.A.S.P.C.
- Autoritatile administratiilor publice locale din tara (Primarii, Politie, Scoala, Unitati sanitare)
- Firme private si de stat

b) cu organizaţii internaţionale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****:

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: **TOMA LICA NICOLETA**
2. Funcţia de conducere: **ŞEF COMPLEX**
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura .....
4. Data .....

* Funcţie de execuţie sau de conducere

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, care le va/le vor prelua prin delegare.