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

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. 7AK977 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 « Rază de Soare » Băicoi al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova:

- 1 post muncitor calificat instalator III/M;

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 Elveției 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:

- studii medii absolvite cu diplomă de liceu;
- curs de calificare instalator absolvit cu diplomă sau certificat;
- vechime în muncă 4 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 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 adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul tip de adeverinţă 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;

- adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi 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 menţionate se vor prezenta în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, în vederea desfăşurării concursului, angajării şi arhivării, conform prevederilor legale.

Concursul se organizează la sediul Complexului de Servicii Comunitare « Rază de Soare » Băicoi al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova şi va consta în probă scrisă, în data de 04.05.2023, ora 10.00 şi interviu în data de 09.05.2023.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială si Protecţia Copilului Prahova din Ploieşti, Str. Sos. Vestului nr. 14-16 - Serviciul Resurse Umane până la data de 25.04.2023, *inclusiv, orele 15.00.*

Termenul de afişare a rezultatelor selecţiei dosarelor este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării selecţiei dosarelor.

Termenul de afişare a rezultatelor pentru fiecare probă este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării fiecarei probe.

Termenul de depunere a contestaţiilor pentru fiecare probă este de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor.

Termenul de soluţionare a contestaţiilor este de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Termenul de afişare a rezultatelor contestaţiilor pentru fiecare probă este imediat după soluţionarea contestaţiilor.

Termenul de afişare a rezultatelor finale este de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluţionare a contestaţiilor pentru ultima probă.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 - Serviciul Resurse Umane.

DIRECTOR EXECUTIV,
BOCIOACĂ ALEXANDRU ION

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Ploieşti, Şos. 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 JUDEŢUL PRAHOVA
STR. REPUBLICII NR. 62 TELEFON/ FAX: 0244 268668; E-MAIL:csc.baicoi@gmail.com

APROB,

DIRECTOR EXECUTIV
BOCIOACA ALEXANDRU ION

BIBLIOGRAFIE

PENTRU POSTUL DE - MUNCITOR CALIFICAT INSTALATOR III
PENTRU C.S.C. RAZA DE SOARE BAICOI

1. Legea 319/2006 actualizata privind securitatea si sanatatea in munca
2. Fisa postului
3. Cartea instalatorului de retele de apa si canalizare.pdf (https://dokumen.tips/documents/cartea-instalatorului-de-retele-de-apa-si-canalizarepdf.html)

Tematică

- Caracteristicile obiectelor sanitare uzuale.
- Retele exterioare de alimentare cu apă rece.
- Retele exterioare pentru distribuţia şi recircularea apei calde de consum.
- Reţele interioare de alimentare cu apă rece şi apă caldă de consum.
- Infracţiuni privind securitatea şi sănătatea în muncă.
- Consultarea şi participarea lucrătorilor la discuţiile privind securitatea şi sănătatea în muncă.
- Instruirea lucrătorilor privind securitatea şi sănătatea în muncă.
- Obligaţiile lucrătorilor privind securitatea şi sănătatea în muncă.

SEF COMPLEX,

MUSAT LETITIA

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Ploieşti, Şos. 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 JUDEŢUL PRAHOVA
STR. REPUBLICII NR. 62 TELEFON/ FAX: 0244 268668; E-MAIL:csc.baicoi@gmail.com

Aprob
SEF COMPLEX,
MUSAT LETITIA

FIŞA POSTULUI

Nr. _____

A. Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: MUNCITOR CALIFICAT INSTALATOR
2. Nivelul postului (de conducere/de execuţie): DE EXECUŢIE
3. Obiectivul/Obiectivele postului:

a) asigurarea concordanţei dintre cerinţele şi standardele postului, descries în fişa postului şi calităţile angajatului: profesionale, aptitudinale şi atitudinale

b) asigurarea unui sistem motivaţional, care să determine creşterea performanţelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare;

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii absolvite cu diploma de liceu,
2. Perfecţionări (specializări): documente care atesta calificarea de instalator (diploma sau certificat),
3. Vechimea în muncă/specialitate necesară: 4 ani vechime in munca
4. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator: -
5. Limbi străine: -
6. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: toleranta, calm, deschidere, receptivitate la nou, toleranta la stres, emotii, adaptabilitate, flexibilitate, abilităţi de lucru în echipă.
7. Cerinţe specifice: cunoasterea legislatiei in domeniu
8. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

C. Atributiile postului:

- Are obligaţia să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi/beneficiari, aduce la cunoştinţa şefului locului de muncă orice defecţiune

- Se informează permanent şi îşi însuşeşte parametrii şi normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, tipurile şi parametrii funcţionali ai utilajelor şi instalaţiilor sanitare, tipurile de lucrări, materiile prime şi materialele de bază folosite
- Execută lucrări de reparaţii la instalaţiile de încălzire, apă, canal, aer, precum şi întreţinerea periodică a acestora
- Verifică în permanenţă starea tehnică a instalaţiilor existente, propunând remedierile şi reparaţiile necesare;
- Asigură buna gospodărire a pieselor şi materialelor primite pentru intervenţii
- Execută întreţinerea zilnică şi periodică a utilajelor
- Pe parcursul programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- Îngrijeşte şi întreţine în permanenţă baza materială a unităţii, astfel încat, în orice moment, unitatea să fie curată şi întreţinută;
- Execută lucrări de reparaţii şi întreţinere la pereţi, tencuieli în jurul tocurilor de geam şi uşilor, repară broaştele defecte de la uşi (sau le înlocuieşte), repară uşile şi ferestrele care nu se închid;
- Remediază defecţiunile ce apar la instalaţiile sanitare, electrice şi termice, în limita competenţei (se va ţine cont de restricţiile prevăzute de legislaţie specifică); în cazul în care este depăşit de competenţa profesională, aduce această situaţie la cunoştinţa administratorului, cu propunere de luare de măsură de remediere;
- Zugrăveşte, împreună cu restul personalului desemnat, dormitoarele, holurile, celelalte încăperi;
- Execută lucrări de întreţinere a curţii, prin montarea de pavele, turnare beton, împrăştiere pietriş/ pământ, sădeşte şi întreţine plante decorative şi gazon;
- Ajută la curăţenia în curte, împreună cu îngrijitorii (inclusiv pe trotuarele exterioare împrejmuirii unităţii);
- Vopseşte uşi, ferestre, lamperii, garduri, confecţii metalice, etc.;
- Ajută la descărcatul alimentelor, materialelor, echipamentului şi cazarmamentului, precum şi a altor bunuri cu care se aprovizionează unitatea;
- Face parte din comisia de recepţie a lucrărilor executate în regie proprie, alături de administrator;
- Răspunde de verificarea stării de funcţionare a stingătoarelor de incendiu, a centralelor termice, a celorlalte sisteme de prevenire şi stingere a incendiilor, a generatoarelor, a panourilor solare, consemnând aceste constatări în registrul întocmit în acest sens, pe care îl prezintă la viză zilnic, sau lunar, după caz, administratorului ;
- Se asigură că sunt luate toate măsurile de funcţionare a instalaţiei de încălzire centrală ;
- Face parte din comisia de recepţie a bunurilor cu care se aprovizionează unitatea, atunci când se achiziţionează materiale de constructie, unelte, material PSI sau alte materiale şi obiecte folosite la reparaţiile curente, etc.;
- Răspunde de curăţenia în zona camerei centralelor şi în zona de depozitare a gunoiului menajer;
- Răspunde de păstrarea inventarului pe care îl are în primire şi de toate dotările şi materialele care se utilizează pentru reparaţii şi întreţinere;
- Răspunde de utilizarea judicioasă şi economicoasă a materialelor pe care le solicită / primeşte pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu în bune condiţii, conform procedurilor de lucru aplicabile.
- Semnalează administratorului unităţii orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea masurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situaţii;
- Are obligaţia de a consemna într-un caietul de rapoarte activitatea desfaşurată zilnic, justificarea materialelor scoase de la magazia unităţii şi de a prezenta acest caiet zilnic, administratorului unităţii, pentru verificare.
- Poartă echipamentul de protecţie şi de lucru.
- Sesizează imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică şi morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui copil.

- Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial;
- Are obligatia semnalării situațiilor de violență asupra copilului;
- Cunoaşte şi respectă procedurile si regulamentele unitatii; cunoaşte şi respectă drepturile copiilor/ tinerilor;
- Respectă declarația de confidențialitate privitoare la datele despre copii şi activitățile din centru;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate şi acționează în conformitate;
- Respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- Respectă normele de protecția muncii şi de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- 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 şi cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul de etica ;
- respectă programul de lucru şi foloseste integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Sesizează conducerea unității în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- Colaborează şi comunică cu toate serviciile din D.G.A.S.P.C Prahova în funcție de situație;
- Participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- Aduce la cunoştință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- Identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fişele de post;
- Raspunde de calitatea şi corectitudinea lucrărilor pe care le întocmeşte;
- Întocmeşte şi prezintă rapoarte de activitate, la cererea şefilor ierarhici;
- Îndeplineşte orice sarcină trasată de conducerea unității, în limitele de competență.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: coordonator personal de specialitate, seful de complex.
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate categoriile de personal din cadrul complexului

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: in situatiile de desfasurare a activitatii in delegatie

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități şi instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu personae juridice private: -

3. Delegarea de atribuții şi competență - în situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.).: -

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: MUSAT LETITIA
2. Funcţia: SEF COMPLEX

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii: _____

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia şi gradaţia corespunzătoare tranşei de vechime:
MUNCITOR CALIFICAT INSTALATOR

3. Semnătura: _____

4. Data: _____