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. IA 16979 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 Sinaia al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova:

- 1 post administrator I/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 Elveține 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 bacalaureat;
- 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
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE SINAIA
Oraş Breaza, Str.Ocinei nr. 2, tel/ fax 0244315136 e-mail: cp.sinaia@gmail.com

APROBAT,

DIRECTOR EXECUTIV
BOCIOACA ALEXANDRU ION

BIBLIOGRAFIE
PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR I M - C.S.C. SINAIA

1. Legea 319/2006 actualizata privind securitatea si sanatatea in munca
2. Legea 22/1969 modificata si completata prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare
3. Fisa postului
4. Ordinul 2861/2009 al Ministrului Finantelor Publice pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii
5. LEGEA 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, actualizata;
6. Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice, actualizata

TEMATICA

- Norme privind organizarea şi efectuarea inventarierii;
- Atribuţiile principale ale gestionarului, condiţii privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală şi civilă a gestionarului;
- Obligaţiile angajatorilor, obligaţiile lucrătorilor privind securitatea şi sănătatea în muncă;
- Comunicarea, cercetarea, înregistrarea şi raportarea evenimentelor privind securitatea şi sănătatea în muncă;
- Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor
- Colectarea selectivă a deşeurilor
- Garanţia în numerar (conf. Legii22/1969)
- Primirea, păstrarea si eliberarea bunurilor materiale
- Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale
- Cunoştinţe de operare Microsoft Office Excel şi Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) şi să aibă cunoştinţe de utilizare e-mail.

SEF COMPLEX,
MUSAT LETITIA

Scanned with CamScanner

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.copilprahova.ro; e-mail:office@dgaspcph.ro
Număr notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE SINAIA
Breaza Str. Ocinei nr 2, tel/ fax 0244315136, e-mail: cp.sinaia@gmail.com

Aprobat,
ȘEF COMPLEX,
MUSAT LETITIA

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: ADMINISTRATOR I M
2. Nivelul postului (de conducere/de execuție): DE EXECUȚIE
3. Obiectivul/Obiectivele postului:

a) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descries în fișa postului și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale

b) 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 absolvite cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): -
3. Vechimea în muncă/specialitate necesară: peste 4 ani
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Cunoștințe de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail.
5. Limbi străine: -
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare, toleranta, calm, deschidere, receptivitate la nou, toleranta la stres, flexibilitate, abilități de lucru în echipă.
7. Cerințe specifice: - deplasari in scopul indeplinirii sarcinilor de serviciu;
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atributiile postului:

- Rezolvă în colaborare cu conducerea instituției toate problemele de natură administrativ-gospodărească ale centrului;
- Repartizează sarcinile concrete pentru fiecare angajat din sectorul administrativ și urmărește realizarea lor în conformitate cu planul de muncă zilnic;
- Raspunde de aprovizionarea centrului cu materialele, obiectele și serviciile necesare bunei desfășurări a activității.
- Întocmește - anual și la solicitare - necesarul de alimente, materiale, obiecte de inventar, lucrări și servicii, în colaborare cu magazinerul și aprobat de șeful centrului pe care îl transmite către D.G.A.S.P.C. Prahova în vederea încheierii contractelor de achiziții;

Scanned with CamScanner

- Urmăreşte aprovizionarea ritmică a centrului, lănsând periodic comenzi către furnizorii titulari ai contractelor;
- Urmareşte derularea contractelor şi întocmeşte situaţii analitice pe furnizori, cantităţi, sortimente.
- Întocmeşte referatele de necesitate pentru produse, lucrări şi servicii care nu se regăsesc în contractele de achiziţii;
- După aprobarea referatului de către D.G.A.S.P.C. Prahova, conform procedurii, face selecţia ofertelor de preţ şi procedează la achiziţia directă ;
- Întocmeşte Procesul Verbal de prospectare a pieţii, în urma ofertelor pentru achiziţia directă
- Asista la eliberarea alimentelor din magazie ;
- Întocmeşte bonurile de consum şi de transfer conform referatelor aprobate şi ţine evidenţa lor
- Calculează şi întocmeşte documentele privind consumul de carburant, conform legislaţiei în vigoare;
- Raspunde de justa planificare, repartizare şi întrebuinţare a materialelor ;
- Asigură buna funcţionare a tututror utilităţilor în cadrul centrului;
- Constată şi ia măsurile necesare pentru efectuarea reparaţiilor curente;
- Întocmeşte şi depune documentaţia de obţinere a autorizaţiilor necesare unităţii.
- răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate;
- solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar, utile executării în depline condiţii de securitate a lucrărilor;
- se îngrijeşte de aprovizionarea unităţii cu mobilier, aparatură, echipament, cazarmament, alimente, materiale de curaţenie şi alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi cu procedurile de lucru aplicabile, în vigoare;
- ia măsurile necesare pentru buna funcţionare a aparatelor şi instalaţiilor de lucru şi ţine legătura cu unităţile prestatoare de servicii în vederea reparării şi punerii în funcţiune a acestora;
- monitorizează cum sunt întrebuinţate materialele scoase de muncitori, necesitatea lor şi întrebuinţarea acestora până la completa epuizare,
- întocmeşte pentru fiecare lucrare procese verbale de finalizare a lucrărilor executate şi le prezintă şefului de centru pentru aprobare;
- asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor unităţii;
- raspunde de justa planificare, repartizare şi întrebuinţare a materialelor;
- urmăreşte bunurile încredinţate pe locurile de folosinţă şi le centralizează periodic prin sondaj, ţine evidenţa contului de obiecte de inventar pe locuri de folosinţă făcând punctajul lunar; la finele anului întocmeşte centralizarea acestor obiecte pe gestiuni, pentru verificarea cu balanţa analitică a unităţii;
- verifică zilnic şi constată dacă există probleme de funcţionare (apă, gaze, electricitate, uşi, ferestre, grupuri sanitare, garduri etc.), aduce la cunoştinţă conducerii unităţii şi ia măsuri concrete de remediere a celor constatate;
- controlează şi supraveghează blocul alimentar (prepararea alimentelor, circuitul funcţional, dezinfecţia, echipament etc.), sesizează orice neregulă a personalului şi raportează despre acestea conducerii unităţii;
- verifică şi răspunde de curăţenia locurilor de muncă ale centrului de abilitate şi reabilitare, inclusiv pe terenul aflat în administrarea unităţii şi în imediata vecinatate a exteriorului curţii;
- raspunde de încalzitul şi iluminatul corespunzător în incinta centrului de abilitare şi reabilitare, verificând să fie asigurate condiţiile optime necesare desfăşurării activităţii în unitate şi evitarea consumurilor nejustificate;
- citeşte contoarele de apa, gaze şi curent electric lunar, confruntând citirile efectuate cu cele de pe facturile de utilităţi şi confirmând realitatea consumurilor;
- se îngrijeşte de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igiena individuală şi colectivă, în funcţie de numarul şi vârsta beneficiarilor şi ţinând cont de recomandarile organelor medico-sanitare de control;
- elaborează şi supune spre aprobare conducerii unităţii normativul de consumuri de materiale igienico-sanitare şi de curăţenie, urmărind în permanenţă ca acest normativ să fie respectat, astfel încât să fie asigurat un consum optim de materiale;
- se preocupa de întreţinerea şi repararea clădirilor şi inventarului unităţii;

Scanned with CamScanner

- repartizează bunurile unitaţii aflate în folosintă pe subgestionări şi controlează periodic modul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- asigură şi verifică paza şi securitatea clădirilor şi ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- se preocupă ca toţi angajaţii să fie primiţi la lucru în condiţiile existenţei fişei de aptitudini valabile ;
- raspunde de asigurarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce priveşte dotarea cu echipament, cazarmament, materiale igienico-sanitare şi medicamente, ţinând cont de propunerile personalului de specialitate (asistent medical, asistent social, instructor de ergoterapie, etc.);
- ţine fişa de evidenţă a mijlocului fix şi se confruntă periodic cu registrul de evidentă a mijlocului fix din contabilitate;
- controlează zilnic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând masuri pentru a se preîntâmpina sustragerile sau risipa; verifică respectarea prepararii hranei conform reteţarului aprobat ;
- se îngrijeşte şi răspunde de asigurarea condiţiilor igienico-sanitare în unitate, inclusiv în ceea ce priveşte prepararea şi servirea mesei;
- cunoaşte modul de preparare a soluţiilor de spălare şi dezinfectare folosite, precum şi concentraţiile acestora;
- îndeplineşte sarcinile specifice privind activitatea de organizare şi operaţionalizare a colectării selective a deşeurilor în cadrul unităţii;
- arhivează temporar (pe perioada anului în curs) copiile listelor de alimente pe care le primeşte de la muncitorul calificat bucătărie.Verifică să nu existe modificări, iar când constată nereguli, le aduce la cunostinţă conducatorului unităţii, propunând şi măsuri de îmbunătăţire a activităţii;
- verifică modul de întocmire a foilor de parcurs şi calculează FAZ-urile.
- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- respecta standardele minime de calitate aplicabile serviciului social in care isi desfasoara activitatea ;
- sesizează conducerii serviciul sociallui situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor regulamentelor/procedurilor;
- intocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- se comportă decent în relaţia cu beneficiarii, familiile acestora, colectivul de lucru şi cu oricare altă persoană cu care colaborează;
- sesizează imediat conducerea instituţiei dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra beneficiarilor din serviciul social;
- cunoaşte şi respectă procedurile şi regulamentele unitatii;
- respectă declaraţia de confidenţialitate, privitoare la datele despre beneficiari şi activităţile din serviciul social;
- respectă obligaţiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- respectă prevederile legislaţiei în vigoare din domeniul de activitate şi acţionează în conformitate;
- respectă caracterul confidenţial al informaţiilor cu privire la activităţile specifice;
- respectă normele de protecţia muncii şi de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- colaborează şi comunică cu toate serviciile din D.G.A.S.P.C Prahova în funcţie de situaţie;
- participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- aduce la cunoştinţă superiorului ierarhic propunerile de îmbunătăţire a sistemului de control intern managerial;
- semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifică riscurile aferente activităţilor stabilite prin fişele de post;
- răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmeşte, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu procedurile de lucru;
- intocmeşte şi prezintă rapoarte de activitate, la cererea şefilor ierarhici;
- are obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţă asupra copilului ;
- este responsabil de etica si responsabil cu identificarea riscurilor in cadrul CSC SINAIA
- indeplineşte alte sarcini trasate de conducerea unităţii în limitele de competenţă.

Scanned with CamScanner

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice

- subordonat faţă de: coordinator personal de specialitate, seful de complex.
- superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: cu toate categoriile de personal din cadrul complexului

c) Relaţii de control: -

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

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:

- unitati de invatamant;
- unitati medicale/medici;
- unitati de cult frecventate de beneficiary;
- reprezentantii Politiei, I.S.U. (pompieri), ambulantei in absenta conducerii
- institutiile publice care au atributii in sfera sociala;

b) cu organizaţii internaţionale: ocazional, in absenta conducerii unitatii;

c) cu personae juridice private: ocazional, in absenta conducerii unitatii;

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă - în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, 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:

3. Semnătura: _____

4. Data: _____

Scanned with CamScanner