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

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. 17000 din 10 APR. 2023

ANUNŢ

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploieşti, Sos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante, perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Filofteia" Câmpina** al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova:

- 4 posturi intructor educaţie principal, studii medii - Casa de Tip Familial Iris (Brebu)
- 1 post intructor educaţie principal, studii medii - Casa de Tip Familial Stejarul (Brebu)
- 2 posturi intructor educaţie principal, studii medii - Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilităţ Câmpina
- 1post îngrijitor, studii generale Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi copii
- 1 post psiholog principal studii superioare Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţ şi copii

Condiţii prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţe medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h);

i) persoana să aibă capacitate deplină de exerciţiu;

j) prin excepţie de la condiţia prevăzută la lit. a) pot fi angajaţi şi cetăţeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceştia prin legislaţia specifică şi legislaţia muncii.

Condiţii specifice conform fişei postului:

Pentru posturile de instructor de educaţie principal

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
- vechime în muncă 4 ani.

Pentru postul de îngrijitor

- studii generale
- vechime în muncă 6 luni-1 an

Pentru postul de psiholog principal

- studii superioare de lungă durată în domeniul psihologiei, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă,
- specialitatea psihologie clinică
- atestat de libera practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România având treapta de principal
- vechime de minim 10 ani in specialitatea psihologie clinică,

Dosarele candidaţilor 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia 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 „Sfânta Filofteia" Câmpina, strada Mărăşeşti, nr.38 şi va consta în probă scrisă, în data de 15.05.2023, ora 10.00 şi interviu în data de 18.05.2023.

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 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

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "SF. FILOFTEIA" CÂMPINA
Str. Mărășești, nr. 38, tel/fax: 0244/372791, 0244/376165, e-mail: csccampina@dgaspcph.ro/ csccampina@gmail.com

Aprob
Director executiv
Bocioaca Ion Alexandru

ROMANIA DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA

Bibliografie
post instructor de educatie principal /M
CTF STEJARUL si CTF IRIS Brebu

BIBLIOGRAFIE

- 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
- Manualul educatorului- Educatie pentru integrare sociala – CRIPS, 2015

TEMATICA

- 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. 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
    - MODUL II EVALUARE ȘI PLANIFICARE
      STANDARD 1 EVALUAREA COPILULUI
      STANDARD 2 PLANIFICAREA SERVICIILOR

Datele cu caracter personal cuprinse în prezentul document sunt confidențiale și vor putea fi stocate, prelucrate sau transmise către alte instituții abilitate numai cu privire la aspectele menționate expres în document, în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea GDPR.

- MODUL V ACTIVITĂȚI SPECIFICE/SERVICII
  STANDARD 1 EDUCAȚIA
  STANDARD 2 PREGĂTIRE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ
  STANDARD 3 INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALĂ

- Manualul educatorului- Educatie pentru integrare sociala – CRIPS, 2015
  - Modul I. Dezvoltarea deprinderilor de viata independenta
    I.1. Dezvoltarea copilului si deprinderile de viata independenta.
    I.2. Copilul aflat in plasament rezidential in contextual generatiei sale. Trasaturi comune si vulnerabilitati.
    I.3. Activitatea cotidiana in serviciul de tip rezidential – premisa in dezvoltarea deprinderilor de viata independenta. Tipuri de activitati derulate in SR. Participarea copilului in activitatile din cadrul SR.
  - MODUL III. DIMINUAREA SITUATIILOR DE RISC IN LUCRUL CU COPIII DIN SERVICIILE DE TIP REZIDENTIAL
    III.1 SITUATIILE DE RISC CARE APAR IN SERVICIILE DE TIP REZIDENTIAL. CONFLICT SI MANAGEMENTUL CONFLICTELOR
    III.2 STIMULAREA COMPORTAMENTULUI POZITIV. LIMITE, RECOMPENSE SI SANCTIUNI IN EDUCAREA COPILULUI

Sef complex,

As.social principal Dobre Elena Monica

Datele cu caracter personal cuprinse în prezentul document sunt confidențiale și vor putea fi stocate, prelucrate sau transmise către alte instituții abilitate numai cu privire la aspectele menționate expres în document, în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea GDPR.

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

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "SF. FILOFTEIA" CÂMPINA
Str. Mărășești, nr. 38, tel/fax: 0244/372791, 0244/376165, e-mail: csccampina@dgaspcph.ro/ csccampina@gmail.com

Aprob,
Director executiv
Bocioaca Ion Alexandru

ROMANIA DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA

Bibliografie
post psiholog principal
Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si 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
- 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 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
    STANDARD 6 REABILITARE PSIHOLOGICĂ

Datele cu caracter personal cuprinse în prezentul document sunt confidențiale și vor putea fi stocate, prelucrate sau transmise către alte instituții abilitate numai cu privire la aspectele menționate expres în document, în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea GDPR.

- MODULUL V DREPTURI ŞI ETICĂ (Standardele 1 - 4)

- Consilierea copiilor. O introducere practica, Editia 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.Procesele interne ale schimbarii teapeutice la copil
    - 9.Consilierea copiilor in contextul terapiei familiei
  - Partea a III-a. Abilitatile de consiliere ale copiilor

Sef complex,

As.social principal Dobre Elena Monica

Datele cu caracter personal cuprinse în prezentul document sunt confidențiale și vor putea fi stocate, prelucrate sau transmise către alte instituții abilitate numai cu privire la aspectele menționate expres în document, în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea GDPR.

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

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "SF. FILOFTEIA" CÂMPINA
Str. Mărășești, nr. 38, tel/fax: 0244/372791, 0244/376165, e-mail: csccampina@dgaspcph.ro/ csccampina@gmail.com

Aprob,
Director executiv
Bocioaca Ion Alexandra

ROMANIA DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA

Bibliografie
post instructor de educatie principal/M
Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati

- 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*)
- Maria Dorina Pasca si Erzsebet Banga, Terapii ocupationale si arte combinate, University Press Targu Mures, 2016

TEMATICA

- 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 2 EDUCAȚIE
    - STANDARD 3 INTEGRARE/REINTEGRARE ÎN FAMILIE ȘI ÎN SOCIETATE
    - STANDARD 4 RECREERE ȘI SOCIALIZARE

Datele cu caracter personal cuprinse în prezentul document sunt confidențiale și vor putea fi stocate, prelucrate sau transmise către alte instituții abilitate numai cu privire la aspectele menționate expres în document, în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea GDPR.

- STANDARD 7 RECUPERARE/REABILITARE FUNCŢIONALĂ
  - MODULUL V DREPTURI ŞI ETICĂ (Standardele 1 - 4)
- Maria Dorina Pasca si Erzsebet Banga, Terapii ocupationale si arte combinate, University Press Targu Mures, 2016

Capitolul 1 – Terapii ocupationale

Sef complex,

As.social principal Dobre Elena Monica



Datele cu caracter personal cuprinse în prezentul document sunt confidențiale și vor putea fi stocate, prelucrate sau transmise către alte instituții abilitate numai cu privire la aspectele menționate expres în document, în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea GDPR.

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 "SF. FILOFTEIA" CÂMPINA
Str. Mărăşeşti, nr. 38, tel/fax: 0244/372791, 0244/376165, e-mail: csccampina@dgaspcph.ro/ csccampina@gmail.com

Aprob,
Director executiv
Bocioaca Ion Alexandru

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI

Bibliografie
post ingrijitor/G

Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii

BIBLIOGRAFIE

- Fisa postului
- ORDIN Nr. 1.761/ 3 septembrie 2021pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia.
- ORDIN Nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor*)

TEMATICA

- Fisa postului
  - Atributiile postului

- ORDIN Nr. 1.761/ 3 septembrie 2021pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia.
  - Anexa Nr. 1 - NORME TEHNICE privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private

Datele cu caracter personal cuprinse în prezentul document sunt confidenţiale şi vor putea fi stocate, prelucrate sau transmise către alte instituţii abilitate numai cu privire la aspectele menţionate expres în document, în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea GDPR.

- Anexa Nr. 3 – PROCEDURILE recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc

- ORDIN Nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor*)
  - Modul IV MEDIUL FIZIC – amenajare si siguranta, Standardul 3 – Igiena si controlul infectiilor
  - Modul V DREPTURI SI ETICA

Sef complex,

As.social principal Dobre Elena Monica

Datele cu caracter personal cuprinse în prezentul document sunt confidențiale și vor putea fi stocate, prelucrate sau transmise către alte instituții abilitate numai cu privire la aspectele menționate expres în document, în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea GDPR.

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 "SF. FILOFTEIA" CÂMPINA
Str. Mărăşeşti, nr. 38, tel/fax: 0244/372791, 0244/376165, e-mail: csccampina@dgaspcph.ro

APROBAT,1)
SEF COMPLEX
DOBRE ELENA-MONICA

FISA POSTULUI
NR. 453

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului*: EXECUTIE
2. Denumirea postului: INGRIJITOR G/
3. Gradul/Treapta profesionala:
4. Scopul principal al postului

Desfăşurarea de activităţi de îngrijire, igienizare şi curătare a spaţiilor din interiorul şi exteriorul clădirii.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii generale
2. Perfectionari (specializari): -
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necessitate si nivel): -
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
   - adaptabilitate la situaţii noi şi complexe;
   - asumarea responsabilităţii faţă de actele proprii, inclusiv faţă de eventualele erori;
   - angajare şi perseverenţă în acţiuni;
   - spirit de echipă şi capacitatea de a lucra independent;
   - respect faţă de lege şi loialitate faţă de instituţie;
   - discreţie şi respect faţă de caracterul confidenţial al informaţiilor şi datelor cu care vine in
   - contact;
   - Colaborarea cu membrii echipei;

6. Cerinte specifice***:
- cunoaste si respecta conditiile de utilizare (concentratii, mod de operare etc.)a substantelor folosite pentru curatenie si dezinsectie.
7. Competenta manageriala**** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): -

C. Atributiile postului

INGRIJITOR

ATRIBUTII SPECIFICE ACTIVITATII

Efectueaza curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a dormitoarelor, coridoarelor, oficiilor, decantoarelor, grupurilor sanitare, a curtii, a spatiilor de joaca din curtea unitatii,a foisorului etc.

Cunoaste si respecta conditiile de utilizare (concentratii, mod de operare etc.)a substantelor folosite pentru curatenie si dezinsectie. Depoziteaza materialele si ustensilele folosite in spatii special destinate.

Transporta gunoiul si reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare si raspunde de depozitarea lor corecta in recipiente.Curata si dezinfecteaza vasele in care transporta gunoiul. Asigură curăţenia platformei de gunoi menajer.

Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie si a bunurilor pe care le are in grija (aspirator,galeti,covoare,perdele,fete de masa)

Efectueaza curatenia generala periodica.

Participa la intretinerea curateniei in curte si ocazional la descarcarea materialelor achizitionate in cantitati mari.

Respecta Regulamentul Intern, ROF, Codul de conduita al personalului contractual al DGASPC Prahova.

Are obligatia sa se ingrijeasca de bunurile aflate in dotarea institutiei noastre, iar cand foloseste aparatele electrice sa respecte normele din fisa de protectia muncii.

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 martor la vreun abuz savarsit asupra vreunui copil.

Indeplineste orice sarcina primita de la conducerea unitatii,in limita competentei.

Răspunde de starea de curăţenie a spaţiilor şi de de buna funcţionare a dotărilor complexului, consemnând acest lucru si problemele deosebite ivite.

Nu aduce persoane straine in unitate.

Contribuie la formarea deprinderilor fiziologice firesti ale copiilor cu probleme de aceasta natura – insoteste copii la toaleta atunci cand este cazul.

Inlocuieste si transporta rufaria murdara in conditiile de igiena stabilite.

Are obligatia de a cunoaste si de a respecta normele de igiena valabile pentru colectivitati, participand in acest sens la cursuri organizate periodic in conformitate cu prevederile legale;

Respecta confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor, are obligatia de a se abtine de la orice conduita care ar leza interesele sau persoana beneficiarilor, semnalează verbal şi în scris conducerii unităţii eventualele suspiciuni de violenţă asupra beneficiarilor imediat ce le constată;

Respecta normele de protecţie şi de igienă a vieţii în colectivitate pentru a preveni accidentarea şi îmbolnăvirea copiilor, deteriorarea instalaţiilor şi a aparaturii; participa activ la eliminarea tuturor situatiilor de risc pentru copii (are grija sa nu existe in grupa obiecte care sa provoace raniri sau accidentari de alta natura: strangulari, intoxicatii, arsuri, etc.) ;

Participa la cursuri de formare / perfectionare, insusindu-si cunostintele necesare desfasurarii activitatii sale.

Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii, PSI şi răspunde administrativ, disciplinar sau contravenţional de nerespectarea acestora şi a sarcinilor de serviciu trasate;

Aduce la cunostinta conducerii orice probleme deosebite pe linie administrativa- daca este urgenta prin telefon- inspector de specialitate, sef complex (in lipsa-coordonator personal de specialitate) iar pe linie de asistenta sociala si protectia copilului, sef complex (in lipsa-coordonator personal de specialitate), asistent social,psiholog, la orice ora;

Respecta si promoveaza drepturile copiilor.

Înştiinţează imediat şeful de centru dacă are suspiciunea sau identifică o situaţie de abuz, neglijare sau exploatare a copilului din centru de către alţi membrii ai personalului ;

Atribuţii şi responsabilităţi generale:

- Pe toata perioada programului de lucru are o ţinută vestimentară şi morală corespunzătoare;
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Participă la activităţi în afara programului de lucru, atunci când situaţia o cere;
- Participă la instructajele periodice privind normele de igienă, precum şi la alte sesiuni de informare organizate în centru;
- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului şi foloseşte integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- La începutul şi la sfârşitul programului de lucru are obligaţia să semneze condica de prezenţă;
- Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi nu se prezintă la program sub influenţa băuturilor alcoolice;
- Cunoaşte şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire şi stingere a incendiilor;
- Are obligaţia de a îşi însuşi şi respecta toate aspectele afişate la avizierul unităţii, dispuse şi semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoaşterii informaţiilor afişate la avizier nu este considerată întemeiată;
- Cunoaşte şi respectă cu stricteţe atribuţiile din fişa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Codul de Etică, Legea 53/2003-codul muncii republicat şi alte legi speciale aplicabile în cadrul relaţiei contractuale cu centrul
- 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 ;
- Nerespectarea prezentelor atribuţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează;
- Prezentele atribuţii nu sunt limitative, angajatul având obligaţia de a îndeplini şi alte sarcini dispuse de conducerea unităţii in limita competenţelor profesionale, pentru bunul mers al activităţii unităţii.

D. Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: coordonator personal de specialitate si Sef complex
- superior pentru: -

b) Relatii functionale: cu personalul centrului, cu personalul complexului, cu personalul din cadrul DGASPC Prahova

c) Relatii de control: -
d) Relatii de reprezentare: cu autoritati si institutii publice (DGASPC-Prahova, unitati sanitare, Primarie, Politie)

2. Sfera relationala externa:
a) cu autoritati si institutii publice : cu autoritati si institutii publice : DGASPC Prahova, unitati sanitare, primarie, Politia)
b) cu organizatii internationale: -
c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atributii si competenta*****: -

E. Intocmit de:
1. Numele si prenumele GHEORLAN MIHAELA
2.Functia de conducere: COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE
3.Semnatura:
4.Data intocmirii 06.04.2023

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului
1.Numele si prenumele: VACANT
2.Semnatura:
4.Data:

G. Contrasemneaza:
1.Numele si prenumele:
2.Functia:
3.Semnatura:
4.Data:

---

*Functie de executie sau de conducere.
**In cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat).
*** Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.
****Doar in cazul functiilor de conducere.
*****Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu far aplata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/personaelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.