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. 7A17187 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 posturilor vacante, perioadă nedeterminată cu o durată normală a timpului de muncă din cadrul **Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați**:

- 1 post inspector de specialitate II, studii superioare;
- 1 post muncitor calificat lenjer I, studii generale;
- 1 post psiholog practicant, studii superioare;
- 1 post psihopedagog, studii superioare ;
- 2 posturi asistent medical, studii postliceale;
- 1 post îngrijitor, studii generale;
- 1 post infirmier, studii generale;
- 1 post instructor de educație, studii medii.

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 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:

Pentru postul de inspector de specialitate II, studii superioare

- Studii superioare în domeniul științelor economice absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitatea studiilor 4 ani.

Pentru postul de muncitor calificat lenjer I, studii generale

- Studii generale;
- Curs de croitorie absolvit cu diplomă;
- Vechime în muncă 7 ani.

Pentru postul de psiholog practicant, studii superioare

- Atestat de libera practică eliberat de Colegiul Psihologilor avand treapta practicant;
- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniu psihologiei;
- Vechime minim 1 an în specialitatea psihologie clinică.

Pentru postul de psihopedagog, studii superioare

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe al educației, specializarea pedagogie, psihopedagogie specială;
- Vechime în muncă 6 luni-1an.

Pentru posturile de asistent medical, studii postliceale

- Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat și studii postliceale în domeniul asistenț medical;
- Certificat de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, grad principal;
- Aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei valabil la data concursului;
- Vechime în muncă 6 luni-1an.

Pentru postul de îngrijitor, studii generale

- Studii generale;
- Vechime în muncă 6 luni-1an.

Pentru postul de infirmier, studii generale

- Studii medii/generale;
- Certificat de calificare profesională sau echivalent - infirmier;
- Vechime în muncă 6 luni-1an.

Pentru postul de instructor de educație, studii medii

- Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
- Vechime în muncă 6 luni-1an.

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 termer de valabilitate;

- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, dup 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 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 a 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, c 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 presupun contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoan 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 documentel originale, în vederea desfășurării concursului, angajării și arhivării, conform prevederilor legale.

Concursul se organizează la sediul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoan Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați și va consta în probă scrisă, în data de 04.05.2023, or 10.00 și interviu în data de 09.05.2023.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială si Protecți Copilului Prahova din Ploiești, Str. Sos. Vestului nr. 14-16 - Serviciul Resurse Umane până la data d 25.04.2023, *inclusiv, orele 15.30.*

Termenul de afișare a rezultatelor selecției dosarelor este de maxim 1 zi lucrătoare de la dat finalizării selecției dosarelor.

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

Termenul de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă este de cel mult 1 zi lucrătoare d la data afișării rezultatelor.

Termenul de soluționare a contestațiilor este de maxim 1 zi lucrătoare de la expirare termenului de depunere a contestațiilor.

Termenul de afișare a rezultatelor contestațiilor pentru fiecare probă este imediat dup soluționarea contestațiilor.

Termenul de afișare a rezultatelor finale este de maximum 1 zi lucrătoare de la expirare termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecți Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 - Serviciul Resurse Umane.

DIRECTOR EXECUTIV,
BOCIOACĂ ALEXANDRU ION

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

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

Arobat,
DIRECTOR EXECUTIV
Bocioacă Ion Alexandru

Bibliografia pentru ocuparea
postului de inspector de specialitate II/S

1.Legea nr. 53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.

2.Hotararea nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.

3.Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri public. cu modificarile si completarile ulterioare.

4.Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar contabile.

Bibliografia pentru ocuparea
postului de asistent medical /PL

1.Ordinul nr.82/2019 al MMJS/ANPH, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte.

2. Manual de medicina interna-C. Borundel.

3.Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali-Lucretia Titirca, Gherghinica Gal, Monica Seucea, Elena Dorobantu, Georgeta Balta, Maria Zamfir, Mariuca Ivan, Mariana Ardeleanu, Maria Pesek, editura Viata Medicala Romaneasca.

4.Urgente medico-chirurgicale- Sinteze pentru cadre medii-Lucretia Titirca.

5.Legea 448/2006, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Bibliografia pentru ocuparea
postului de ingrijitor /G

1.Ordinul nr.82/2019 al MMJS/ANPH, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

2.Fisa postului de ingrijitor -10 atributii principale din fisa de post.

3.Legea nr. 448/2006 (republicata, actualizata) privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Bibliografia pentru ocuparea
postului de muncitor calificat lenjer I/G

1.Ordinul nr.82/2019 al MMJS/ANPH, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

2.Legea 319/2006, privind protectia si securitatea muncii.

3.Fisa postului de muncitor calificat lenjer- 10 atributii principale din fisa de post.

4.Ordinul nr. 1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale-Anexa 1.

Bibliografia pentru ocuparea

postului de infirmier/G

1.Ordinul nr.82/2019 al MMJS/ANPH, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

2.Legea 448/2006(republicata, actualizata) privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

3.Manual pentru calificare infirmiera-Societatea Nationala de Cruce Rosie, editura Altip Alba Iulia.

4.Fisa postului de infirmier- 10 atributii principale din fisa de post.

Bibliografia pentru ocuparea postului de instructor de educatie /M

1.Legea 448/2006, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

2.Ordinul nr.82/2019 al MMJS/ANPH, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

3.Terapia educationala integrata, editura PRO HUMANITATE 1997,autori: Constantin Paunescu, Ligia Matiana Ene, Bibiana Manzat, Doru Vlad Popovici, Ludmila Ionescu, Margareta Petrescu, Didona Niculcea.

4.Fisa postului de instructor de educatie- 10 atributii principale din fisa de post.

Bibliografia pentru ocuparea postului de psiholog practicant /S

1.Ordinul nr.82/2019 al MMJS/ANPH, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

2.Psihologia varstelor, autori: Prof. univ. Dr. Emil Verza, asistent univ. Drd. Florin Emil Verza, editura Pro Humanitate 2000.

3. Fundamentele psihologiei, autor Prof. Univ. Dr. Mielu Zlate, editura Pro Uumanitate, Bucuresti 2000.

4.Introducere in psihodiagnostic, autor:Prof. Univ. Dr. Ursula Schiopu, editura Fundatiei Humanitas 2002.

5.Handicap, readaptare, integrare, ghid fundamental pentru protectia sociala, recuperarea si integrarea socioprofesionala a persoanelor in dificultate, editura Pro Humanitate 1998.

Bibliografia pentru ocuparea postului de psihopedagog /S

1.Ordinul nr.82/2019 al MMJS/ANPH, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

2.Psihopedagogia speciala integrata, autor Constantin Paunescu si Ionel Musu.

3.Terapia educationala integrata, autori: Constantin Paunescu, Ligia Matiana Ene, Bibiana Manzat, Doru Vlad Popovici, Ludmila Ionescu, Margareta Petrescu, Didona Niculcea, editura PRO HUMANITATE 1997.

4.Introducere in psihopedagogia speciala si in asistenta sociala, autor Florin Emil Verza.

SEF CENTRU,
BYRDE ROXANA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "CASA ROZEI" URLATI	Aprob Șef centru, Byrde Roxana ROMANIA CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI „CASA ROZEI" URLATI D.G.A.S.P.C. PH CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA

FIȘA POSTULUI
Nr. 125

A. **Informații generale privind postului**

1. Nivelul postului *1)(de conducere/de execuție):de execuție
2. Denumirea postului: INGRIJITOR
3. Gradul/Treapta profesionala/profesionala : -
4. Scopul principal al postului :

a)asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise in 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 in grade ori trepte profesionale imediat superioare ;

c) Asigură întreținerea și curățenia în cadrul unității.

B. **Condiții specifice pentru ocuparea postului :**

1. Studii de specialitate*2): studii generale ;
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): nu este cazul;
4. Limbi străine(necesitate si nivel) cunoscute: nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

-efectuarea curateniei zilnice si a igienei in dormitoare, holuri, bai, sali de mese, ateliere,conform normelor, cu utilizarea materialelor de igienizarea specifice;
-efectuarea igienei saltelelor si a lenjeriilor de pat, ori de cate ori este nevoie;
-curatarea si igienizarea pardoselilor, colturilor camerelor;
-stergerea prafului, a ferestrelor, a oglinzilor;

6. Cerințe specifice *3): -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)*4): nu este cazul

C. **Atributiile postului:**

-participa la efectuarea igienei personale a beneficiarilor constând în efectuarea băii generale, schimbarea de pampers acolo unde este cazul, de asemenea schimbarea lenjeriei intime și schimbarea lenjeriei de pat, atunci când e nevoie;

răspunde de punerea lor orectă în recipient, curate şi dezinfectează vasele în care se tine sau se depozitează gunoiul;
-execută spălarea uşilor şi ferstrelor;
-cunoaşte si respectă cu strictete:
- atributiile din fisa postului;
- prevederile cuprinse in Regulamentul Intern al CAbRPAD Casa Rozei Urlati;
- dispoziţiile D.G.A.S.P.C Prahova;
- prevederile Contractului Individual de Muncă;
- prevederile Contractului Colectiv de muncă;
- Regulamentul de Organizare şi funcţionare existent la nivelul centrului;
-codul de conduita al personalului contractual din cadrul CAbRPAD Casa Rozei Urlati ;
- legea 53/2003-codul muncii republicat ;
- prevederile standardelor minime specifice de calitate obligatorii în centrele rezidenţiale;
- legislaţia în vigoare privind protecţia persoanei adulte cu dizabilitati, având obligaţia de a le cunoaşte şi a le respecta, cat si alte legi speciale aplicabile in cadrul relatiei contractuale cu CAbRPAD Casa Rozei Urlati;
- procedurile operaţionale şi de sistem existente la nivelul centrului;
- nerespectarea prezentelor atributii, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ;
-prezentele atributii nu sunt limitative, angajatul avand obligatia a indeplini si alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, conexe functiei pe care o detine, pentru bunul mers al activitatii unitatii.

Indeplineste si alte atributii :

- insoteste persoana cu handicap la baie pentru igienizarea, imbracarea sau dezbracarea persoanei acesteia;
- asigura imbracamintea necesara, daca persoana respectiva nu poate face acest lucru;
- insoteste beneficiarul la dormitor, indica patul repartizat, daca persoana respectiva nu poate face acest lucru;
- participă săptamânal alături de pedagogii de recuperare, la reuniunea de casă socială unde îşi desfaşoara activitatea ;
- acordă supraveghere sau sprijin, după caz, beneficiarilor pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălţat/ descălţat, deplasare, tăierea unghiilor la nevoie;
- acordă supraveghere sau sprijin, după caz, pentru efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă;
- asigură igiena corporală a beneficiarilor cu nevoi de îngrijire de bază; pentru beneficiarii imobilizaţi la pat efectuează periodic manevrele de prevenire a escarelor.
- supraveghează beneficiarii în spaţiile destinate cazării acestora- în principal, dar şi în curte sau la servirea mesei şi sesizează imediat asistentului medical şi instructorului de ergoterapie orice manifestări deosebite somatice, comportamentale sau stare generală alterată constatate la beneficiarii aflaţi în grija sa;

-participă și sprijină pedagogii de recuperare, instructorii de educație și infirmierii în activitățile desfășurate cu beneficiarii;
-ajută la așezarea, servirea mesei când este nevoie;
-supraveghează beneficiarii și are grijă de aceștia, atunci când este nevoie;
-răspunde de prezența în unitate a beneficiarrilor;
-efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare;
-asigură aerisirea camerelor și a spațiilor;
-curăță și dezinfectează zilnic, cu material igienico-sanitare, băile, WC-urile, ligheanele și gălețile;

- schimbă scutecele de unică folosință și tampoanele absorbante, după caz;
- pregătește îmbrăcămintea și încălțămintea pentru beneficiarii care necesită sprijin pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălțat/ descălțat, respectiv pijamale și lenjerie intimă curată pentru somnul de după-amiază sau din timpul nopții;
- stinge lumina în dormitoare și trezește beneficiarii dimineața la orele fixate prin orarul zilnic aprobat de șeful de centru;
-participă la activitățiin afara programului atunci cand situația o cere ;
-participă alături de alte categorii de personal la îngrijirea beneficiarilor, la formarea autonomiei personale și sociale
- își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supervizarea și responsabilitatea infirmierului si a asistentului medical;
- însoțește beneficiarii pe timpul transportului către spital sau alte unități sanitare atunci când este nevoie, la solicitarea asistentului medical.

Atribuții GDPR

-asigură protectia datelor cu caracter personal ale beneficiarilor privind prelucrarea și confidențialitatea acestora;
-se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
-se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care acestea au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colecta.

Atributiile si raspunderile in domeniul securitatii si sanatatii in munca –SSM

1. Sa utilizati corect, aparatura, echipamentele si alte mijloace necesare in exercitarea functiei detinute;
2.Sa utilizati corect, echipamentul individual de lucru/protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
3.Sa nu procedati la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
4.Sa comunicati imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care aveti motive intemeiate sa o considerati un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

5.Sa aduceti la cunostinta directorului accidentele suferite de propria persoana;
6.Sa cooperati cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
7.Sa va insusiti si sa respecti prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora-Legea 319/2006 actualizata;

Atributiile si raspunderile privind masurile de aparare impotriva incendiilor-PSI

a)Sa cunoasteti si sa respectati masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de lucratorul desemnat cu SSM/PSI, conducatorul institutiei,sau dupa caz ;
b)Sa intretineti si sa folositi in scopul in care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, producator sau importator ;

c)Sa nu efectuati manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;
d)Sa comunicati, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;
e)Sa cooperati cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
f)Sa actionati, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
g)Sa furnizati persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care aveti cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :
- subordonat față de: sef centru/coordonator personal de specialitate.
- superior pentru : -

b) Relații funcționale: cu personalul centrului ;
c) Relații de control : -
d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -
b) cu organizații internaționale: -
c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții si competență *5) : persoanei nominalizate prin cererea de concediu de odihnă a titularului postului sau prin notă internă a șefului de centru a tuturor atribuțiilor de post din prezenta fișă.

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele : Mirea Georgiana
2. Funcția de conducere: Coordonator personal de specialitate
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 10.04.2023.

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemneaza :

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

---

*1) Funcția de executie sau de conducere.

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

*3) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

*4) Doar in cazul funcțiilor de conducere(cunostințe de management, calitați si aptitudini manageriale)

*5) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate catre o altă persoana in situația in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-și indeplini atribuțiile de serviciu(concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegații, concediu fără aplată, suspendare, detașare etc.)Se vor specifica atribuțiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va /le vor prelua prin delegare.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "CASA ROZEI" URLATI	Aprob Șef centru, Byrde Roxana 

FIȘA POSTULUI
Nr. 124

A. **Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului *1): (de conducere/de execuție):de executie
2. Denumirea postului: MUNCITOR CALIFICAT LENJER
3. **Gradul/Treapta profesionala/profesionala :-**
4. **Scopul principal al postului :**
   a)asigurarea concordantei dintre cerintele si standardele postului, descrise in fisa postului si calitatile angajatului :profesionale, aptitudinale si atitudinale;
   b)asigurarea unui sistem motivational, care sa determine cresterea performantelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea in grade ori trepte profesionale imediat superioare.

B. **Condiții specifice pentru ocuparea postulu**

1. Studii de specialitate*2): studii generale
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): nu este cazul
4. Limbi străine(necesitate si nivel) cunoscute: nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, echilibru, corectitudine, spirit organizatoric, spirit de initiativa, vigilenta, capacitate de reactie rapida pentru sarcinile ce –i revin, spirit de observatie, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilitatilor, capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite, actiune interactiva si armonioasa cu colegii si fata de beneficiar.
6. Cerințe specifice *3): curs de croitorie absolvit cu diploma
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
   -are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare ;
   -cunostinte manageriale la nivelul postului.

C. **Atributiile postului**:

-raspunde de intretinerea echipamentului asistatilor din centru ;
-raspunde de tinuta vestimentara a beneficiarilor ;

-verifica zilnic tinuta beneficiarilor ;
-calca si coase haincle beneficiarilor ;
-calca si coase perdele, cearceafuri, prosoape ;
-pastreaza ordine si o evidenta stricta in dulapurile beneficiarilor ;
-are grija ca beneficiarii sa fie imbracati corespunzator in functie de conditiile meteorologice ;
-asigura haine curate pentru deplasarile in afara centrului ;
-răspunde de menţinerea în bună stare a mobilierului inventariat şi a instalaţiilor folosite,
-gestionează echipamentul beneficiarilor, dat lor în folosinţă; foloseşte şi păstrează corespunzător materialele folosite la curăţenie;
-raspunde de materialele de curatenie asigurandu-se ca beneficiarii nu au acces pentru manevrarea lor.
-are obligatia de a cunoaste si respecta Codul de conduit, Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare si Functionare, cat si a Standerdelor Specifice de Calitate (Ordinul 82/2019).
-are obligatia sa trateze beneficiarii cu onestitate si respect, iar relatia dintre salariati – beneficiar sa fie conforma cu normele deontologice si cu legislatia in vigoare.
-are obligatia sa proteje beneficiarii impotriva abuzului (fizic, psihic, sexual, financiar, material), neglijarii,expoatarii,violentei si impotriva discriminarii, a tratamentului crud, inuman sau degradant , fapte comise deliberat sau din ignoranta.
-semneaza obligatoriu condica de prezenta la inceperea programului, respectiv la sfarsitul programului ;
-utilizeaza si pastreaza corect materialele si obiectele din dotare ;
-supravegheaza conditiile igienice de mediu in colectivitate ;
-supravegheaza beneficiarii si ajuta la activitatile desfasurate cu acestia atunci cand este nevoie
-respecta si cunoaste drepturile persoanei cu handicap ;
-respecta programul stabilit de conducerea unitatii ;
-participa la activitati in afara programului atunci cand situatia o cere ;
-raspunde de viata, securitatea, sanatatea fizica si morala a persoanelor incredintate pe toata perioada programului ;
-este obligatorie o tinuta etica,morala,corecta in conformitate cu standardele specifice (pantaloni stramti,nu bluze foarte scurte,nu fuste scurte,nu tinute excentrice) ;
-este obligatorie purtarea ecusonului ;
-prezentele atributii nu sunt limitate, angajatul avand obligatia de a indeplini si alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, in limita competentei ;
-semneaza obligatoriu condica de prezenta la inceperea programului, respectiv la sfarsitul programului ;
-utilizeaza si pastreaza corect materialele si obiectele din dotare ;
-indeplineste orice alte sarcini de serviciu incredintate de conducerea unitatii ;
-raspunde de viata, securitatea, sanatatea fizica si morala a persoanelor incredintate pe toata perioada programului ;
-anunţă orice deteriorare sau nefuncţionare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului, sau constatate la intrarea în tură, iar daca deteriorarile sunt produse din vina acesteia sunt imputabile;
-este obligatorie urmarirea avizierelor institutiei si sa raspunda solicitarilor;
-participa la formare profesionala continua si perfectionari;
-respecta riguros predarea si primirea turelor, prin predarea faptica si in scris a bunurilor unitatii, a starii de sanatate a beneficiarilor, consemnarea incidentelor;
-în caietul de ture are obligaţia de a consemna orice eveniment (problemă) survenit în timpul programului său;
-predarea sau primirea turei de serviciu se va face pe bază de semnatură în caietul de tură;
- respectă şi cunoaşte drepturile persoanei cu dizabilităţi;

-respecta graficul unitatii cu specific de activitate continua, zilele libere acordandu-se conform Codului Muncii;

-actioneaza cu onestitate si responsabilitate în concordanta cu misiunea profesiei si standardele profesionale;

-respecta valorile si principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justitia sociala, demnitatea si unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relatiilor umane si dezvoltarea profesionala permanenta, in vederea cresterii calitatii interventiei sociale;

-are obligatia de a se prezenta la biroul unitatii cand li se solicita de catre persoanele desemnate de conducerea unitatii si de a semna de luare la cunostinta a tuturor actelor emise/dispuse de conducere, in conformitate cu prevederilor legale;

-are obligatia de a isi insusi si respecta zilnic, sau dupa caz, in timpul programului de lucru toate aspectele afisate la avizierul unitatii, dispuse si semnate de conducerea centrului. Invocarea de catre salariat a necunoasterii aspectelor afisate la avizier nu este intemeiata;

-cunoaste si respecta cu strictete atributiile din fisa postului, prevederile cuprinse in Regulamentul Intern al DGASPC; Regulamentul Intern al CAbRPAD Casa Rozei Urlati, R.O.F. CAbRPAD Casa Rozei Urlati, codul de conduita al personalului contractual din cadrul CAbRPAD Casa Rozei Urlati, legea 53/2003-codul muncii republicat, a Standerdelor Specifice de Calitate (Ordinul 82/2019), cat si alte legi speciale aplicabile in cadrul relatiei contractuale cu CAbRPAD Casa Rozei Urlati:

- nerespectarea prezentelor atributii, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ;
- participa la activitati in afara programului de lucru cand situatia o cere;
- prezentele atributii nu sunt limitative, angajatul avand obligatia a indeplini si alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, conexe functiei pe care o detine, pentru bunul mers al activitatii unitatii.

Atribuții GDPR

- asigură protectia datelor cu caracter personal ale beneficiarilor privind prelucrarea și confidențialitatea acestora;
- se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
- se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care acestea au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colecta.

Atributiile si raspunderile in domeniul securitatii si sanatatii in munca –SSM

1. Sa utilizati corect, aparatura, echipamentele si alte mijloace necesare in exercitarea functiei detinute;
2. Sa utilizati corect, echipamentul individual de lucru/protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
3. Sa nu procedati la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
4. Sa comunicati imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care aveti motive intemeiate sa o considerati un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
5. Sa aduceti la cunostinta directorului accidentele suferite de propria persoana;
6. Sa cooperati cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

7. Sa va insusiti si sa respecti prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora-Legea 319/2006 actualizata:

Atributiile si raspunderile privind masurile de aparare impotriva incendiilor-PSI

a)Sa cunoasteti si sa respectati masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de lucratorul desemnat cu SSM/PSI, conducatorul institutiei,sau dupa caz ;
b)Sa intretineti si sa folositi in scopul in care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, producator sau importator ;
c)Sa nu efectuati manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;
d)Sa comunicati, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;
e)Sa cooperati cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
f)Sa actionati, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
g)Sa furnizati persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care aveti cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

D. **Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice :
- subordonat faţă de: sef centru, coordonator personal de specialitate, pedagog de recuperare, instructor de educatie ;
-superior pentru : -nu are subordonati.

b) Relaţii funcţionale: cu personalul centrului
c) Relaţii de control :-
d) Relaţii de reprezentare: prin delegare

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: institutiile de stat(DGASPC)
b) cu organizaţii internaţionale: ONG
c) cu persoane juridice private: -nu este cazul

3. Delegarea de atributii si competenta *4) :competente specifice postului:

E. **Întocmit de :**

1. Numele şi prenumele : **Mirea Georgiana**
2. Funcţia de conducere: **Coordonator personal de specialitate**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 10.04.2023.

F. **Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

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

G. **Contrasemneaza** :

1. Numele şi prenumele:

2. Semnătura :
3. Data :

---

*1) Functia de executie sau de conducere.

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

*3) Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

*4) Doar in cazul functiilor de conducere(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

*5) 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/persoanelor, dupa caz, care le va /le vor prelua prin delegare.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA

CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "CASA ROZEI" URLATI

ROMANIA CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "CASA ROZEI" URLATI D.G.A.S.P.C. PH. CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA

Aprob
Șef centru,
Byrde Roxana

FIȘA POSTULUI
Nr. 129

A. Informații generale privind postului

1. Nivelul postului *1)(de conducere/de execuție):de execuție
2. Denumirea postului: INFIRMIER
3. Gradul/Treapta profesională/profesională : -
4. Scopul principal al postului :

a)asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise in 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 in grade ori trepte profesionale imediat superioare ;

c) asigurarea serviciilor de îngrijire și asistență pentru beneficiar.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate*2): studii medii/ 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:

-insoțirea persoanei cu handicap la baie pentru igienizare, imbrăcarea sau dezbrăcarea persoanei acesteia, asigurarea imbrăcămintii necesare, dacă persoana respectivă nu poate face aceste lucruri;

- insoțirea la dormitor, indicarea patului repartizat, dacă persoana respectivă nu poate face acest lucru;

-formarea deprinderilor igienice ale persoanei cu handicap;

-efectuarea curațeniei zilnice si a igienei in dormitoare, holuri, băi, săli de mese, ateliere,conform normelor, cu utilizarea materialelor de igienizare specifice;

-efectuarea igienei saltelelor si a lenjeriilor de pat, ori de cate ori este nevoie;

-curațarea si igienizarea pardoselilor, colțurilor camerelor;

-stergerea prafului, a ferestrelor, a oglinzilor;

6. Cerințe specifice *3): -certificat de calificare profesionala sau echivalent - infirmier atestat de Ordinul Ministerului Sănătății Publice și al Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului ;
7. Competența managerială*4)(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):nu este cazul

C. **Atribuțiile postului:**

- cunoaște condiția și legislația persoanelor cu dizabilitați, posibilitațile acesteia de adaptare în cadrul unitații și în societate și sa participe la activitatea de integrare a beneficiarului, conform planului personalizat. cunoaște beneficiarii din sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularități psihoindividuale);
- răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizicăși morală a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru. respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- participă la formarea și organizarea autonomiei personale și sociale a beneficiarilor;
- răspunde de efectuarea curățeniei zilnice și aplicarea măsurilor igienico-sanitare (inclusiv dezinfecția suprafețelor) în spațiile de cazare, a culoarelor, a grupurilor sanitare, a sălii de mese, a spațiilor pentru petrecerea timpului liber și curții unității, în sectoarele repartizate de asistentul medical, sau în funcție de necesitățile unității;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate sub supravegherea asistentului medical;
- efectuează și răspunde de ordinea și curățenia în șifonierele cu îmbrăcăminte din sectorul repartizat, colaborând cu instructorii de ergoterapie și cu beneficiarii;
- acordă supraveghere sau sprijin, după caz, pentru efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă;
- acordă supraveghere sau sprijin, după caz, beneficiarilor pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălțat/ descălțat, deplasare, tăierea unghiilor;
- asigură igiena corporală a beneficiarilor cu nevoi de îngrijire de bază. pentru beneficiarii imobilizați la pat efectuează periodic manevrele de prevenire a escarelor.
- schimbă scutecele de unică folosință și tampoanele absorbante, după caz;
- sprijină beneficiarii la întreținerea și utilizarea corectă a ortezelor/ protezelor sau dispozitivelor asistive, după caz;
- participă la activitățile de integrare a beneficiarilor conform planului personalizat;
- colaborează cu asistentul social, psiholog, instructor de educație/ergoterapie și alt personal dispus de conducerea unității, în vederea activităților de recuperare și reabilitare a beneficiarilor;
- supraveghează beneficiarii în spațiile destinate cazării acestora- în principal, dar și în curte sau la servirea mesei și sesizează imediat asistentului medical și instructorului de ergoterapie orice manifestări deosebite somatice, comportamentale sau stare generală alterată constatate la beneficiarii aflați în grija sa;
- anunță imediat conducerea unității/ asistentul medical de serviciu în cazul în care un beneficiar părăsește unitatea fără acord (învoire);
- semnalează asistenților medicali cazuri 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 bilet de învoire;
- schimbă lenjeria și îmbrăcămintea și efectuează toaleta beneficiarului cu incontinență imediat ce constată că este necesar. rufele murdare vor fi clătite și uscate, depozitându-se separat, într-un sac de plastic, pentru a fi predată la spălătorie;
- gestionează și răspunde de echipamentul în folosință al beneficiarilor, îi îndrumă și îi ajută pe aceștia la curățarea echipamentului, la efectuarea unor mici reparații ale hainelor sau încălțămintei. se ocupă ca ținuta vestimentară a beneficiarilor să fie corespunzătoare (curată și în concordanță cu sezonul), urmărind formarea unor bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile mobile sau imobile pe care le utilizează (proprii sau de folosință comună);

- pregăteşte îmbrăcămintea şi încălţămintea pentru beneficiarii care necesită sprijin pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălţat/ descălţat, respectiv pijamale şi lenjerie intimă curată pentru somnul de după-amiază sau din timpul nopţii;
- urmăreşte circuitul echipamentului şi cazarmamentului în folosinţă (la spălătorie); transportă lenjeria murdară la spălătorie şi colaborează cu acesta, cu spălătoreasa şi cu administratorul pentru o bună gestionare a acestor bunuri; se preocupă ca echipamentul şi prosoapele să poarte monogramă şi să aibă agăţătoare;
- pregăteşte beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie şi îi însoţeşte pe cei care au nevoie de sprijin, la grupurile sanitare, la baie, la masă sau la activităţile de recuperare şi reabilitare sau de timp liber desfăşurate în cadrul atelierelor/ cabinetelor de specialitate, respectiv în cluburi, camere de zi sau în curte, conform planificării activităţilor zilnice;
- participă la efectuarea triajului epidemiologic şi la aplicarea măsurilor profilactice sau a tratamentelor care presupun aplicarea de soluţii, unguente, etc., sub îndrumarea asistentului medical;
- serveşte masa beneficiarilor- activ sau pasiv, în funcţie de situaţie, asigurând vesela şi feţele de masă necesare, respectând normele specifice igienico-sanitare la servirea în sala de mese sau la dormitor, după caz, urmărind în permanenţă formarea şi păstrarea deprinderilor de igienă şi autoalimentaţie ale beneficiarilor. transportă alimentele de la blocul alimentar în saloane, atunci când este cazul, cu respectarea normelor igienico-sanitare specifice. serveşte masa beneficiarilor imobilizaţi, la cameră; supraveghează atent în timpul meselor beneficiarii cu tulburări de deglutiţie sau care au probleme la înghiţirea hranei pentru a preveni accidentele prin asfixie mecanică cu bol alimentar;
- stinge lumina în dormitoare şi trezeşte beneficiarii dimineaţa la orele fixate prin orarul zilnic aprobat de şeful de complex;
- dimineaţa, urmăreşte ca fiecare beneficiar să meargă la baie pentru a-şi efectua toaleta zilnică (spălarea pe faţă, mâini, dinţi); în colaborare cu instructorul de ergoterapie, urmăreşte ca fiecare beneficiar să aibe prosop curat, săpun, periuţă personală şi alte materiale igienico-sanitare necesare efectuării toaletei. acolo unde se impune, spală el însuşi beneficiarul care nu poate sau nu vrea să se spele;
- la intrarea în programul de lucru, pe baza informaţiilor primite de la tura pe care o schimbă, se ocupă de realizarea igienei personale a beneficiarilor pentru care această activitate nu s-a putut efectua, consemnând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire;
- îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supervizarea şi responsabilitatea asistenţilor medicali. comunică în permanenţă cu cadrele medicale în vederea desfăşurării în bune condiţii a programului zilnic şi pentru asigurarea unor servicii de îngrijire a beneficiarilor la standardele de calitate;
- răspunde de viaţa, securitatea şi sănătatea beneficiarilor pe toata perioada programului său de lucru.
- urmăreşte evidenţa zilnică a prezenţei beneficiarilor în sectorul repartizat: predă sau primeşte tura de serviciu faptic şi scriptic - pe bază de semnatură în raportul de tură, preiau, respectiv predau efectivul de beneficiari de la instructorii de ergoterapie, pe bază de proces verbal;
- consemnează, în caietul de rapoarte de activitate/ caiet de procese verbale de predare-primire, activităţile administrative şi gospodăreşti desfăşurate, modul de efectuare a curăţeniei şi dezinfecţiei, modul de desfăşurare a servirii mesei beneficiarilor, precum şi activităţile desfăşurate cu beneficiarii, cazurile de plecări din unitate cu sau fără bilet de învoire, internări în spital, vizite primite în unitate sau ieşiri în învoiri fără însoţitor, agresiuni privind beneficiarii, distrugeri de bunuri sau alte incidente deosebite. caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire sunt prezentate la viză ofiţerului de serviciu, iar la ieşirea din tura de noapte sunt prezentate şefului de complex;

- 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/ măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse.
- respectă drepturile beneficiarilor și sesizează în scris orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- controlează beneficiarii sosiți în unitate, efectuând împreună cu asistentul medical proces verbal de inventariere și predare a valorilor găsite asupra acestora;
- însoțește beneficiarii pe timpul transportului către spital sau alte unități sanitare atunci când este nevoie, la solicitarea asistentului medical;
- răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul său de activitate, iar daca deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijentei, pagubele vor fi imputate;
-anunță orice deteriorare sau nefuncționalitate a obiectelor, echipamentelor sau instalațiilor, survenite în timpul programului său de lucru, menționând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire;
- răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul său, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței, pagubele vor fi imputate infirmierului de serviciu;
- utilizează în mod eficient materialele igienico-sanitare, de curățenie și obiectele de inventar din dotarea unității, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor. asigură păstrarea obiectelor utilizate (găleți, mopuri, mături, fărașe, coșuri pentru gunoi, etc.);
- depozitează materialele igienico-sanitare, de curățenie și de dezinfecție în spații speciale, închise, la care au acces doar infirmierii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele ocupaționale profesionale;
- în situația decesului unui beneficiar, pregătesc cadavrul și asigură însoțirea la morgă, dacă este necesar;
- participă la sesiunile de informare efectuate de asistentul medical privind normele de igienă;
-aplica formele de lucru in echipa;
-participă alături de alte categorii de personal la îngrijirea beneficiarilor, la formarea autonomiei personale și sociale
-urmarește evidența zilnică a prezenței beneficiarului din grupa sa;
-participă la toate formele de perfecționare și de pregătire profesională organizate în acest domeniu;
-participă la activități in afara programului atunci cand situația o cere ;
-îndrumă și supraveghează activitatea din cadrul atelierelor de lucru, evitând orice accident;
-ține legatura cu cadrele medicale, sau cu orice altă categorie de personal din unitate, în vederea desfășurării în cât mai bune condiții a programului și pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor;
-este obligat să participe la reuniunile cu caracter metodologic și la cele de lucru (reuniuni ale responsabililor de ateliere, reuniuni ale caselor sociale);
-scrie în caiet, face referat și anunță orice deteriorare, defecțiune sau nefuncționare a obiectelor de inventar, instalațiilor, dotărilor, etc., survenite în timpul programului, sau constatate la intrarea în tură, iar dacă deteriorările sunt produse din vina angajatului, sunt imputabile;
-respecta riguros predarea si primirea turelor, prin predarea faptica si in scris a bunurilor unitatii, a starii de sanatate a beneficiarilor, consemnarea incidentelor;
-însoțește beneficiarii la spital, asigură supravegherea pe perioada spitalizării, atunci cînd situația o cere;

-are obligatia sa trateze beneficiarii cu onestitate si respect, iar relatia dintre salariati – beneficiar sa fie conforma cu normele deontologice si cu legislatia in vigoare.
-are obligatia sa proteje beneficiarii impotriva abuzului (fizic, psihic, sexual, financiar, material), neglijarii,expoatarii,violentei si impotriva discriminarii, a tratamentului crud, inuman sau degradant , fapte comise deliberat sau din ignoranta.-respecta si cunoaste drepturile persoanei cu handicap ;
-respecta programul stabilit de conducerea unitatii ;
-este obligatorie urmarirea avizierelor institutiei si sa raspunda solicitarilor;
-respecta graficul unității cu specific de activitate continua, zilele libere acordandu-se conform Codului Muncii;
-în caietul de ture are obligația de a consemna orice eveniment (problemă) survenit în timpul programului său;
-actioneaza cu onestitate si responsabilitate în concordantă cu misiunea profesiei si standardele profesionale;
-respectă valorile si principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea si unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane si dezvoltarea profesionala permanenta, in vederea creșterii calității intervenției sociale;
-are obligația de a se prezenta la biroul unității cand li se solicită de catre persoanele desemnate de conducerea unității și de a semna de luare la cunostință a tuturor actelor emise/dispuse de conducere, in conformitate cu prevederilor legale;
-are obligația de a își insuși și respecta zilnic, sau dupa caz, in timpul programului de lucru toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii aspectelor afișate la avizier nu este intemeiată;
-cunoaște si respectă cu strictete:
- atributiile din fisa postului;
- prevederile cuprinse in Regulamentul Intern al CAbRPAD Casa Rozei Urlati;
- dispozițiile D.G.A.S.P.C Prahova;
- prevederile Contractului Individual de Muncă;
- prevederile Contractului Colectiv de muncă;
- Regulamentul de Organizare și funcționare existent la nivelul centrului;
-codul de conduita al personalului contractual din cadrul CAbRPAD Casa Rozei Urlati ;
- legea 53/2003-codul muncii republicat ;
- prevederile standardelor minime specifice de calitate obligatorii în centrele rezidențiale;
- legislația în vigoare privind protecția persoanei adulte cu dizabilitati, având obligația de a le cunoaște și a le respecta, cat si alte legi speciale aplicabile in cadrul relatiei contractuale cu CAbRPAD Casa Rozei Urlati;
- procedurile operaționale și de sistem existente la nivelul centrului;
- nerespectarea prezentelor atributii, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ;
- prezentele atributii nu sunt limitative, angajatul avand obligatia a indeplini si alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, conexe functiei pe care o detine, pentru bunul mers al activitatii unitatii.

Atribuții GDPR

-asigură protectia datelor cu caracter personal ale beneficiarilor privind prelucrarea și confidențialitatea acestora;
-se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
-se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care acestea au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colecta.

Atribuțiile si raspunderile in domeniul securitatii si sanatatii in munca –SSM

1.Sa utilizati corect, aparatura, echipamentele si alte mijloace necesare în exercitarea functiei detinute;
2.Sa utilizati corect, echipamentul individual de lucru/protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
3.Sa nu procedati la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
4.Sa comunicati imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care aveti motive intemeiate sa o considerati un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
5.Sa aduceti la cunostinta directorului accidentele suferite de propria persoana;
6.Sa cooperati cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
7.Sa va insusiti si sa respecti prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora-Legea 319/2006 actualizata;

Atribuțiile si raspunderile privind masurile de aparare impotriva incendiilor-PSI

a)Sa cunoasteti si sa respectati masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de lucratorul desemnat cu SSM/PSI, conducatorul institutiei,sau dupa caz ;
b)Sa intretineti si sa folositi in scopul in care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, producator sau importator ;
c)Sa nu efectuati manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;
d)Sa comunicati, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;
e)Sa cooperati cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
f)Sa actionati, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
g)Sa furnizati persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care aveti cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

D. **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :
- subordonat față de: sef centru/coordonator personal de specialitate, psiholog, pedagog de recuperare, instructor de educație ;
-superior pentru : -
b) Relații funcționale: cu tot personalul centrului
c) Relații de control :-
d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -nu este cazul

3. Delegarea de atributii si competenta *5) : persoanei nominalizate prin cererea de concediu de odihnă a titularului postului sau prin notă internă a șefului de centru a tuturor atribuțiilor de post din prezenta fișă.

E. **Întocmit de :**

1. Numele și prenumele : **Mirea Georgiana**
2. Funcția de conducere: **Coordonator personal de specialitate**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 10.04.2023

F. **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

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

G. **Contrasemneaza :**

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

---

*1) Funcția de executie sau de conducere.

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

*3) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

*4) Doar in cazul funcțiilor de conducere(cunostințe de management, calitați si aptitudini manageriale)

*5) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate catre o altă persoana in situația in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-și indeplini atribuțiile de serviciu(concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegații, concediu fără aplată, suspendare, detașare etc.)Se vor specifica atribuțiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va /le vor prelua prin delegare.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "CASA ROZEI" URLATI	Aprob Șef centru, Byrde Roxana 

FIȘA POSTULUI
Nr. 123

A. Informații generale privind postului

1. Nivelul postului *1)(de conducere/de execuție):de execuție
2. Denumirea postului: INSTRUCTOR DE EDUCATIE
3. Gradul/Treapta profesionala/profesionala : -
4. Scopul principal al postului :

a)asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise in 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 in grade ori trepte profesionale imediat superioare ;

c) urmărirea formării abilităților și dezvoltării aptitudinilor beneficiarilor prin desfășurarea unor activități cu caracter lucrativ, având drept finalitate integrarea socio-profesională.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate*2): studii medii, cu diploma de bacalaureat ;
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): -
4. Limbi străine(necesitate si nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

-comunicare interactiva la locul de munca;

-abilitati si elemente de competenta pentru dezvoltarea la beneficiar, a atitudinii pozitive fata de sine si de lume;

-proiectarea si organizarea activitatilor educative;

-utilizeaza strategii de tip activ, participativ, formativ, in vederea dezvoltarii beneficiarului, catre un factor activ al propriei formari;

-construirea situatiilor de instruire, educare, reabilitare, socializare, care solicita participarea in mod creativ a cat mai multor beneficiari;

-aptitudini pentru implementarea obiectivelor operationale, la nivelul posibilitatii de intelegere al beneficiarilor;

-aptitudini de selectare a informatiei pe criteriul de esentialitate, coreland detaliile informationale cu particularitatile grupului instruit si educat si cu gradul de interes manifestat de beneficiari;

-capacitatea de formare si dezvoltare de deprinderi in cadrul organizarii procesului de instruire;

-capacitatea de corelare a experientei practice stabilite prin obiectivele activitatii;

-capacitatea de coordonare a secventelor de instruire, instructiunile de lucru avand capacitatea de a implementa instructiuni de lucru, pas cu pas, pentru desfasurarea controlata si armonioasa a activitatilor;

-abilitati privind asigurarea conditiilor necesare aplicarii elementelor de evaluare, la nivelul functiei si asigurarea consecventei, in administrarea probelor de evaluare;

-capacitatea de a aprecia, la nivelul functiei, cantitativ si calitativ, rezultatele instruirii si educarii beneficiarilor;

-abilitati pentru flexibilitate, adaptabilitate si creativitate in construirea activitatilor, astfel incat sa valorifice toate posibilitatile de asimilare existente, in colectivul de beneficiari cu care lucreaza;

-abilitati pentru selectarea celor mai eficiente tehnici de lucru pentru facilitarea asimilarii si reglarii procesului instructiv, educativ;

-capacitatea de discernamant instructiv, educativ;

-abilitati de identificare a nevoilor proprii de dezvoltare a beneficiarilor.

6. Cerinţe specifice *3): atestate de specialitate in domeniu
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)*4): competente manageriale la nivelul postuluiu.

C. **Atribuţiile postului**:

- susţinc si participa la implementarea planului personalizat;
- ia măsuri de stimulare şi dezvoltare a deprinderilor de autonomie a persoanei cu dizabilităţi;
- promovează drepturile şi interesele beneficiarului;
- asigură integrarea-incluziunea beneficiarului în comunitate;
- participă la organizarea şi desfăşurarea activităţilor de recuperare, instructiv-educative;
- aplică formele de lucru în echipă;
- participă la organizarea şi desfăşurarea activităţii educativ-recuperatorii a pesoanelor cu dizabilităţi;
- organizează activităţi cu caracter terapeutic pe grupe de deficienţe sau individual, după caz, urmărind evoluţia zilnică a persoanelor din grupa aflată în atenţie;
- asigură şi organizează petrecerea timpului liber pentru persoanele asistate din centru, precum sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeţii, jocuri în aer liber etc.;
- răspunde de viaţa, securitatea, sănătatea fizică şi morală a beneficiarilor repartizaţi în serviciu pe toată perioada programului;
- ţine legătura cu cadrele medicale sau cu orice altă categorie de personal din unitate în vederea desfăşurării în cât mai bune condiţii a programului şi pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor;
-ajuta cadrele medicale la administrarea tratamentului medical pentru beneneficiari atunci cand este nevoie;
-însoţeşte beneficiarii la spital, asigură supravegherea pe perioada spitalizării, atunci cînd situaţia o cere;
- anunţă imediat conducerea unităţii în cazul în care un beneficiar părăseşte unitatea fără acord (învoire);
-insoteste beneficiarii în deplasările în comunitatea locală şi în afara acesteia, după caz;
-cunoaşte şi respectă drepturile persoanei cu dizabilităţi;
-participă alături de alte categorii de personal la îngrijirea beneficiarilor, la formarea autonomiei personale şi sociale;
-cunoaste dosarul social al beneficiarilor;

-respecta orarul de lucru cu beneficiarii;
-urmărește ținuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile pe care le au în folosință (mobile si imobile);
-urmarește evidența zilnică a prezenței beneficiarului din grupa sa;
-ia măsuri de stimulare și dezvoltare a deprinderilor de autonomie personala si sociala a persoanei cu dizabilitati;
-colaborează cu asistentul social și cu psihologul, furnizându-le datele necesare completării documentelor întocmite de aceștia cu informații privind evoluția beneficiarului sub toate aspectele pe care le monitorizează;
-este obligat să întocmească documente care să reflecte activitatea sa în cadrul programului desfășurat, conform standardelor în vigoare;
-are obligația să se afle în mijlocul grupei de beneficiari, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenție deosebită îndrumării beneficiarilor, în vederea formării și fixării deprinderilor comportamentale pozitive și pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă și cunoaștere;
-participa la reuniunile cu caracter metodologic și la cele de lucru (reuniuni ale responsabililor de ateliere, reuniuni ale caselor sociale);
-participa la formare profesionala continua, perfectionari;
-respecta riguros predarea si primirea turelor prin predarea faptica si in scris a bunurilor unitatii, a starii de sanatate a beneficiarilor;
-îndrumă și supraveghează activitatea din cadrul atelierelor de lucru, evitând orice accident;
-prezintă conducerii necesarul de materiale/echipamente in vederea desfasurarii procesului de educatie, de instruire, de transmitere si implementare a cunostintelor ;
-anunță orice deteriorare sau nefuncționare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului, sau constatate la intrarea în tură, iar daca deteriorarile sunt produse din vina angajatului, sunt imputabile;
-răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul în care își desfășoară activitatea, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței, va suporta costurile aferente reparației sau înlocuirii;
-în urma deciziei conducerii centrului, participa la activitațile din afara programului când situația o cere;
-are obligatia sa protejeze beneficiarii impotriva abuzului (fizic, psihic, sexual, financiar, material), neglijarii,expoatarii.violentei si impotriva discriminarii, a tratamentului crud, inuman sau degradant , fapte comise deliberat sau din ignoranta.-respecta si cunoaste drepturile persoanei cu handicap ;
-are obligatia sa trateze beneficiarii cu onestitate si respect, iar relatia dintre salariati – beneficiar sa fie conforma cu normele deontologice si cu legislatia in vigoare;
-respectă valorile si principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea si unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane si dezvoltarea profesionala permanenta, in vederea creșterii calității intervenției sociale;
-consemnează zilnic, în caietul de rapoarte prezența beneficiarilor, învoirile în familie, cazurile de beneficiari fugiți, întârziați din învoire, beneficiari spitalizați, sau alte cazuri de absență;
-formează și îndrumă noi angajati;
-indeplineste orice alte sarcini de servici incredintate de conducerea unitatii;
-ajută la dezvoltarea personală a beneficiarilor printr-o abordare holistică a acestora;
-este obligat să completeze documentele aferente Ordinul nr. 82/2019, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- 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;

-cunoaşte si respectă cu strictete:

- atributiile din fisa postului;
- prevederile cuprinse in Regulamentul Intern al CAbRPAD Casa Rozei Urlati;
- dispoziţiile D.G.A.S.P.C Prahova;
- prevederile Contractului Individual de Muncă;
- prevederile Contractului Colectiv de muncă;
- Regulamentul de Organizare şi funcţionare existent la nivelul centrului;

-codul de conduita al personalului contractual din cadrul CAbRPAD Casa Rozei Urlati ;

- legea 53/2003-codul muncii republicat ;
- prevederile standardelor minime specifice de calitate obligatorii în centrele rezidenţiale;
- legislaţia în vigoare privind protecţia persoanei adulte cu dizabilitati, având obligaţia de a le cunoaşte şi a le respecta, cat si alte legi speciale aplicabile in cadrul relatiei contractuale cu CAbRPAD Casa Rozei Urlati;
- procedurile operaţionale şi de sistem existente la nivelul centrului;
- nerespectarea prezentelor atributii, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ;

-prezentele atributii nu sunt limitative, angajatul avand obligatia a indeplini si alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, conexe functiei pe care o detine, pentru bunul mers al activitatii unitatii.

Atribuţii GDPR

-asigură protectia datelor cu caracter personal ale beneficiarilor privind prelucrarea şi confidenţialitatea acestora;
-se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfăşurat pentru un interes legitim;
-se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care acestea au fost iniţial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost iniţial colecta.

Atributiile si raspunderile in domeniul securitatii si sanatatii in munca –SSM

1. Sa utilizati corect, aparatura, echipamentele si alte mijloace necesare in exercitarea functiei detinute;
2.Sa utilizati corect, echipamentul individual de lucru/protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
3.Sa nu procedati la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
4.Sa comunicati imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care aveti motive intemeiate sa o considerati un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
5.Sa aduceti la cunostinta directorului accidentele suferite de propria persoana;
6.Sa cooperati cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
7.Sa va insusiti si sa respecti prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora-Legea 319/2006 actualizata;

Atributiile si raspunderile privind masurile de aparare impotriva incendiilor-PSI

a)Sa cunoasteti si sa respectati masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de lucratorul desemnat cu SSM/PSI, conducatorul institutiei,sau dupa caz ;
b)Sa intretineti si sa folositi in scopul in care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, producator sau importator ;
c)Sa nu efectuati manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;
d)Sa comunicati, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;
e)Sa cooperati cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor :
f)Sa actionati, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
g)Sa furnizati persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care aveti cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

D. **Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice :
- subordonat faţă de: sef centru/coordonator personal de specialitate, psiholog, pedagog de recuperare, foruri suprioare, comisii de control ;
-superior pentru : -
b) Relaţii funcţionale: cu personalul centrului ;
c) Relaţii de control : fata de personalul de la nivelele inferioare ale organigramei
d) Relaţii de reprezentare: -

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: institutiile de stat(DGASPC,ANPH,etc.)
b) cu organizaţii internaţionale: ONG
c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuţii si competenţă *5) : persoanei nominalizate prin cererea de concediu de odihnă a titularului postului sau prin notă internă a şefului de centru a tuturor atribuţiilor de post din prezenta fişă.

E. **Întocmit de :**

1. Numele şi prenumele : **Mirea Georgiana**
2. Funcţia de conducere: **Coordonator personal de specialitate**
3. Semnătura: Mirea
4. Data întocmirii: 30.04.2023

F. **Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

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

G. **Contrasemneaza :**

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

---

*1) Funcţia de executie sau de conducere.

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

*3) Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

*4) Doar in cazul funcţiilor de conducere(cunostinţe de management, calitaţi si aptitudini manageriale)

*5) Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate catre o altă persoana in situaţia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-şi indeplini atribuţiile de serviciu(concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegaţii, concediu fără aplată, suspendare, detaşare etc.)Se vor specifica atribuţiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va /le vor prelua prin delegare.