ROMANIA
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. FA 64275 Ru din 18 DEC 2023

A N U N Ț

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploieşti, Sos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante, perioadă nedeterminată cu o durată normală a timpului de muncă din cadrul **Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Câmpina**:

- 1 post magaziner studii medii
- 1 post maseur studii medii

I.Conditii 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 adeverinţei 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.

II.Condiţii specifice conform fişei postului:

Pentru postul de magaziner:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă: 6 luni – 1 an.

Pentru postul de maseur:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- curs maseur abolvit cu diplomă;
- vechime în muncă: 6 luni – 1 an.

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 Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Câmpina şi va consta în probă scrisă, în data de 17.01.2024, ora 10.00 şi interviu în data de 22.01.2024.

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 04.01.2024, *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

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

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

CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI CAMPINA
str.VOILA nr.67, jud. Prahova
email:cp.campina@gmail.com

Aprobat,
DIRECTOR EXECUTIV
BOCIOACĂ ALEXANDRU ION

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de maseur/M

1. Regulamentul Intern al CAbR CAMPINA;
2. Fisa postului de maseur;
3. Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilitati – Anexa 1- Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidentiale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati;
4. Curs „Masaj terapeutic-recuperator" autor prof.univ.dr. Marza Danila-Doina.

TEMATICA:

1. Capitolul IV, Sectiunea 1 si 2 – Drepturile si obligatiile salariatilor; Capitolul VIII, Sectiunea 1 – Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile;
2. Atributii specifice postului de maseur;
3. Modulul IV – Activități și servicii (Standardul 3 Abilitare și Reabilitare, Standardul 8 – Deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate, Standardul 9 – Deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire);
4. Capitolul I – Masajul terapeutic-recuperator: istoric, definitii, indicatii și contraindicatii; Capitolul II – Conditii de baza materiala, reguli de aplicare a masajului terapeutic-recuperator, mijloace ajutatoare; Capitolul VI – Masajul terapeutic-recuperator in afectiuni neurologice.

SEF CENTRU,
Vasilescu Magdalena

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

CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI CAMPINA
str.VOILA nr.67, jud. Prahova
email:cp.campina@gmail.com

Aprobat
DIRECTOR EXECUTIV
BOCIOACĂ ALEXANDRU ION

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs a postului vacant
de magaziner/M

1. LEGEA Nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificarile si actualizarile ulterioare
2. Ordinul nr.2861/09.10.2009 al Ministerului Finantelor Publice pentru aprobarea normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.
3. Hotararea 2230/08.12.1969 privind gestionarea bunurilor materiale
4. Fisa post magaziner

TEMATICA:

1. Capitolul II privind angajarea gestionarilor, Capitolul III garantii gestionari
2. Anexa I- norme privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii: punctul 7 si punctul 8
3. Capitolul I predarea /primirea gestiunii de bunuri, Capitolul II drepturi si obligatii in legatura cu primirea pastrarea si eliberarea bunurilor din magazie;
4. Atributii specifice postului de magaziner;

SEF CENTRU,
Vasilescu Magdalena

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA Compartimentul CAbR Campina	Şef centru/Şef complex Vasilescu Magdalena

FIŞA POSTULUI
Nr.

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului*: de executie

2. Denumirea postului: MAGAZINER

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

4. Scopul principal al postului:

- asigurarea concordantei dintre cerintele si standardele postului, descrise in fisa postului si calitatile angajatului: profesionale, aptitudinale si atitudinale;

- asigurarea unui sistem motivational, care sa determine cresterea performantelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea in grade ori trepte profesionale imediat superioare

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
2. Perfecţionări (specializări):
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: aptitudini de promovare si respectare a drepturilor beneficiarului, de comunicare, de organizare a timpului de lucru, de lucru in echipa, spirit de observatie; capacitate empatica; asigurarea confidentialitatii si eticii profesionale.
6. Cerinţe specifice***:

7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

C. Atribuţiile postului:

-are calitatea de gestionar
-intocmeste comenzile pentru achizitionarea tuturor bunurilor in conformitate cu contractele sau referatele incheiate la nivelul institutiei;
- primeste alimente,materialele, obiectele de inventar sau echipamentul conform facturii si le receptioneaza cantitativ si calitativ in prezenta comisiei de receptie;
-verifica documentele financiar -contabile care stau la baza primirii si eliberarii bunurilor centrului in /din gestiunile incredintate;
- tine evidenta acestora, pe fise de magazie si face rulajul lunar;
- se ingrijeste ca in magazie sa existe bunurile necesare bunei desfasurari a activitatii conform necesarurilor primite de pe sectoare, asigura conditiile igienico-sanitare la nivelul spatiilor unde se afla gestiunile incredintate;
- verifica in mod obligatoriu cantarul inainte de cantarire;
- confirma primirea bunurilor materiale intrate in gestiune, intocmind note de receptie care se semneaza de comisia de receptie si gestionar, iar dupa inregistrarea in fisele de magazie se predau in contabilitate impreuna cu documentele justificative;

- semnaleaza conducerii unitatii existenta unor plusuri sau minusuri imediat dupa constatarea lor;
- elibereaza din magazie alimente, materiale, obiecte de inventar si echipament pe baza listelor de alimente, referatelor de necesitate si a bonurilor de consum, vizate de inspectorul de specialitate si de seful de centru al unitatii, carora le calculeaza valoarea;
- intocmeste in colaborare cu asistenta medicala si bucatarul, meniul saptamanal pe care il supune aprobarii sefului de centru , intocmeste zilnic lista de alimente, o supune aprobarii sefului de centru al unitatii si elibereaza alimente din magazie conform acesteia;
- participa la inventarierea bunurilor materiale conform normelor in vigoare;
- pune etichete pe rafturile pe care sunt afisate (pretul obiectelor, codul si termenul de garantie);
- nu primeste in magazie bunuri care nu corespund celor inscrise in documente, deteriorate sau cu termenul de valabilitate expirat;
-verifica agregatele frigorifice aflate in magaziile de alimente ale centrului si inscrie temperatura in graficele de temperatura;
-raspunde de respectarea normelor impuse de Sanepid
-respecta confidentialitatea datelor;
-colaboreaza cu tot personalul din centru, abordând lucrul în echipă, pentru bunul mers al activităţii,
-respectă codul de conduita;
- respecta normele P.S.I., protectia muncii si securitatii in munca , Regulamentul Intern si ROF unitate;
- indeplineste in limita competentei si in conditiile legii, orice alte sarcini, repartizate de conducerea centrului.

Atribuţii şi obligaţii privind respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă :

- Fiecare angajat trebuie să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, aparatura, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la deconectarea, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivlor de securitate proprii, în special ale echipamentelor tehnice, aparaturii, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului şi /sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- Să aducă la cunostinţa angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul şi /sau cu lucrătorii desemnaţi în domeniul SSM, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi să nu prezinte riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;
- Să coopereze cu angajatorul şi /sau cu lucrătorii desemnaţi în domeniul SSM, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;
- Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.

Atribuţii şi obligaţii privind apararea imotriva incendiilor :

-sa respecte regulile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
-sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau conducatorul institutiei, dupa caz;

-sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
-sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
-sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
-sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: Sef centru
– superior pentru:

b) Relaţii funcţionale:
-colaboreaza cu tot personalul din cadrul CAbR Campina
c) Relaţii de control:
d) Relaţii de reprezentare:

2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: spitale, sanepid
b) cu organizaţii internaţionale:
c) cu persoane juridice private:

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

E. Întocmit de:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere: Sef Centru
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura
3. Data

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

* Funcţie de execuţie sau de conducere

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

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

**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

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

Am primit un exemplar

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA Compartimentul CAbR Campina	Centru pentru servicii complex Castescu Magdalena

FIŞA POSTULUI
Nr.

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului*: de executie
2. Denumirea postului: MASEUR
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:

- asigurarea concordantei dintre cerintele si standardele postului, descrise in fisa postului si calitatile angajatului: profesionale, aptitudinale si atitudinale;
- asigurarea unui sistem motivational, care sa determine cresterea performantelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea in grade ori trepte profesionale imediat superioare

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
2. Perfecţionări (specializări):): cursuri necesare in vederea exercitari profesiei detinute conf. legislatie in vigoare (maseur);
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: aptitudini de promovare si respectare a drepturilor beneficiarului, de comunicare, de organizare a timpului de lucru, de lucru in echipa, spirit de observatie; capacitate empatica; asigurarea confidentialitatii si eticii profesionale.
6. Cerinţe specifice***:
7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

C. Atribuţiile postului:

1. Cunoaste si respecta codul profesional si legislatia specifica functiei detinute. Raspunde de luarea de decizii in domeniul sau de activitate;
2. Asigura conditiile igienico-sanitare in cabinetul de masaj;
3. Efectueaza activitatile necesare pregatirii beneficiarilor si aplica tipul de masaj recomandat ;
4. Cunoaste dosarul medical al beneficiarilor;
5. Raspunde de viata, securitatea, sanatatea fizica si morala a beneficiarilor repartizati, pe toata perioada programului de lucru;
6. Respecta drepturile beneficiarilor si sesizeaza orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
7. Organizeaza programul cabinetului de masaj, cu acordul conducatorului unitatii, supravegheaza beneficiarii in timpul folosirii echipamentelor;
8. Tine legatura cu cadrele medicale in vederea desfasurarii in cele mai bune conditii a activitatii si pentru asigurarea starii de sanatate a beneficiarilor;
9. Prezinta conducerii unitatii necesarul de materiale si alte obiecte in vederea bunei desfasurari a activitatii; Raspunde de inventarul din dotare;

10. Intocmeste fisele de masaj pentru fiecare beneficiar in parte conform procedurii;
11. Tine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate pentru serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcţională desfasurate;
12. Deţine si completeaza un Registru de evidenţă săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcţională în care se consemnează numele beneficiarului, nr. fişei de monitorizare servicii şi semnătura acestuia;
13. Completeaza in fisa de monitorizare serviciile de recuperare/reabilitare funcţională desfasurate;
14. Intocmeste impreuna cu psihologul si asistentul social proiecte privind derularea activitatilor de socializare, excursii, sarbatorirea zilelor de nastere si asigură condiţiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole
15. Sesizeaza rapid modificarile survenite in comportamentul beneficiarilor pe perioada desfasurarii activitatii si anunta asistentul medical si psihologul;
16. Anunta personalul medical ori de cate ori observa schimbari in starea de sanatate a beneficiarilor;
17. Pastreaza secretul de serviciu, profesional si a confidentialitatii documentelor,datelor sau informatiilor care nu sunt destinate publicitatii si la care au acces;
18. Prezinta conducerii unitatii legitimatia de lucru, spre vizare ;
19. Nu consuma bauturi alcoolice in incinta centrului si nu se prezinte la program sub influenta bauturilor alcoolice;
20. Respecta normele PSI si SSM ;
21. Manifesta politete si profesionalism in timpul controlului activitatii sale de catre conducerea unitatii sau de catre alte organe competente;
22. Are obligatia de a purta pe toata perioada programului de lucru, echipament de protectie, ecuson si de a avea o tinuta vestimentara si morala corespunzatoare; 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. Motivul refuzului salariatului in cauza de a nu se prezenta si/sau de a nu semna de luare la cunostinta se justifica imediat, in scris, conducerii unitatii. Refuzul nejustificat si/sau nerespectarea motivarii in scris, constituie motiv de sanctionare disciplinara si se sanctioneaza;
23. 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;
24. Respecta programul de lucru in conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului, si foloseste integral timpul de lucru pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, nu paraseste locul de munca in timpul programului, fara aprobarea scrisa a conducerii, nu efectueaza lucrari de interes personal in timpul orelor de program ;
25. Anunta in timp util conducerea unitatii despre imposibilitatea prezentarii la serviciu, pentru a fi luate masurile necesare in vederea reorganizarii activitatii personalului, pentru bunul mers al unitatii;
26. Cunoaste si respecta cu strictete atributiile din fisa postului, prevederile cuprinse in Regulament Intern al CAbR CAMPINA, R.O.F. CAbR CAMPINA, codul de conduita al personalului contractual din cadrul CAbR CAMPINA, legea 53/2003-codul muncii republicat si alte legi speciale aplicabile in cadrul relatiei contractuale cu CAbR CAMPINA.Nerespectarea prezentelor atributii, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza.

27. 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 şi obligaţii privind respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă :

- Fiecare angajat trebuie să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, aparatura, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la deconectarea, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivlor de securitate proprii, în special ale echipamentelor tehnice, aparaturii, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului şi /sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- Să aducă la cunostinţa angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul şi /sau cu lucrătorii desemnaţi în domeniul SSM, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi să nu prezinte riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;
- Să coopereze cu angajatorul şi /sau cu lucrătorii desemnaţi în domeniul SSM, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;
- Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.

Atribuţii şi obligaţii privind apararea imotriva incendiilor :

-sa respecte regulile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
-sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau conducatorul institutiei, dupa caz;
-sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
-sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
-sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
-sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: Sef centru
– superior pentru:

b) Relaţii funcţionale:
-colaboreaza cu tot personalul din cadrul CAbR Campina
c) Relaţii de control:
d) Relaţii de reprezentare:

2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: spitale, sanepid
b) cu organizaţii internaţionale:
c) cu persoane juridice private:

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

E. Întocmit de:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere: Sef Centru
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura
3. Data

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

* Funcţie de execuţie sau de conducere

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

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

**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

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

Am primit un exemplar