ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Ploieşti, Şos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244–586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. IA 64272 RU din 18 DEC 2023

ANUNŢ

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploieşti, Sos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari**:

- 1 post muncitor calificat instalator III /M;G.
- 1 post administrator I/M

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 muncitor calificat instalator III /M;G.

- absolvent de studii medii cu diplomă de liceu sau studii generale atestate cu diplomă de absolvire (10 clase) sau adeverinţă după caz;
- certificat de calificare de instalator;
- vechime în muncă 4 ani.

Pentru postul de administrator I /M.

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

Dosarele candidaţilor vor cuprinde:

- formular de înscriere la concurs tip care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
- copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul tip de adeverinţă se procură de la Serviciul Resurse Umane al D.G.A.S.P.C. Prahova sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro);
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele mai sus menţionate se vor prezenta în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, în vederea desfăşurării concursului, angajării şi arhivării, conform prevederilor legale.

Concursul se organizează la sediul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari şi va consta în probă scrisă, în data de 12.01.2024, ora 10.00 şi interviu în data de 17.01.2024.

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

COMPLEX DE SERVICII
COMUNITARE
PUCHENII MARI
NR. 2138 DIN 08.12.2023

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiesti, Sos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586095 fax: 0244-586148
Web: www. dgaspcph.ro ; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182
COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE PUCHENII MARI
Telefon/fax. 0244-477370
e-mail: cscpucheniimari@dgaspcph.ro

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV,
BOCIOACA ALEXANDRU ION

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs a posturilor vacante
din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari

Bibliografie muncitor calificat instalator:

- **Fișa postului**
- **Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare**
- **Normativ privind proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor sanitare aferente clădirilor- I9-2015**

Tematica muncitor calificat instalator:

- **Fișa postului- Atribuții**
- **Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare-Cap.IV-Obligațiile lucrătorilor**
- **Normativ privind proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor sanitare aferente clădirilor- I9-2015**
  Cap.I- Obiect, domeniu de aplicare
  Cap.III-Gradul de echipare

Bibliografie administrator:

- Fișa postului

- Legea 22/1969- privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legăturăcu gestiunea bunurilor agenților economici, autorităților și instituțiilor publice, modificată prin Legea nr. 54/1994

- OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

Tematica administrator:

1.Fișa postului- Atribuții specifice

2.Legea 22/1969- privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legăturăcu gestiunea bunurilor agenților economici, autorităților și instituțiilor publice, modificată prin Legea nr. 54/1994-

Cap. II- condiții privind angajarea gestionarilor

Cap. IV-răspunderi

3.OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

Norme

1.alin.(1) ce reprezintă inventarierea

6.alin.(1) cine efectuează inventarierea

7. ce condiții trebuie asigurate comisiei de inventariere

40. semnalarea plusurilor și minusurilor în gestiune

42. rezultatele inventarierii

ȘEF COMPLEX

Păun Ramona

ROMANIA
D.G.A.S.P.C.-P.H.
COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE PAIONENII MARI
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA Complex de Servicii Comunitare Puchenii Mari	Aprob Șef Complex PĂUN RAMONA

ROMÂNIA * JUDEȚUL PRAHOVA * DGASPC-PH. COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE PUCHENII MARI

FIȘA POSTULUI
Nr. .....

A. Informații generale privind postul
1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului:muncitor calificat instalator
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: III/M;G
4. Scopul principal al postului:

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

2. 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 postului

1. Studii de specialitate**: studii generale atestate cu diplomă de absolvire de 10 clase sau adeverință.
2. Perfecționări (specializări): curs de calificare în meseria de instalator absolvit cu diplomă sau certificat de calificare instalator.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):nu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
capacitatea de a rezolva eficient problemele;

- capacitatea de asumare a responsabilităților;

- capacitatea de gestionare eficientă a resurselor;

- integritate morală și etică profesională;

- capacitatea de a lucra în echipă;

- capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;

- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;

- creativitate și spirit de inițiativă.

6. Cerințe specifice***: vechime în muncă minim 4 ani
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:
-Respectă întocmai prevederile Regulamentului intern al unității;
Respectă prevederile regulamentului de Organizare și funcționare al CSC Puchenii Mari;
-Respectă principiile și normele de conduit;
-Respectă clauzele contractului de muncă, ale fișei postului, regulile , normele de folosire și consumul bunurilor material aflate pe inventarul său;
- Răspunde de buna funționare rețelelor de apă caldă și rece, rețelelor de incălzire , rețelelor de hidranți interiori și exteriori, sistemelor și echipamentelor de alimentare cu apa , a rețelelor și echipamentelor de la sistemul de panouri solare, a rețelei de alimentare cu gaz metan, a rețelelor de canalizare interioară si exterioară;

- Execută operativ lucrarile de intreţinere, reparaţie la toate instalaţiile şi echipamentele sanitare , instalaţiile de apă-canal şi de incălzire , lucrările de intreţinere şi reparaţie echipamente alimentate cu apă şi gaz metan din centrul residential;
-Utilizează în mod eficient, materialele, piesele de schimb, aparatura şi obiectele de inventar din dotarea unitaţii, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlaturarea oricarei neglijenţe în păstrarea şi administrarea bunurilor.
-Ţine evidenţa zilnică în raport a defecţiunilor constatate şi a lucrarilor efectuate.
-Înştiinţează de indată şefului ierarhic superior de existenţă unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situaţii
-Pentru executarea lucrărilor solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar necesare executării în depline condiţii de securitate a lucrărilor încredinţate.
- Asigură asistenţa tehnica la recepţionarea instalaţiilor şi a tuturor utilajelor de lucru şi întreţine curăţenia la locul de munca.
-Respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor.
-Se prezintă la serviciu în cel mai scurt timp posibil, la solicitarea şefului ierarhic în cazul unor avarii sau defeţtiuni la instalaţii sau echipamente;
-Urmareşte efectuarea de reparaţii capitale şi de investiţii verificând cantitativ si calitativ lucrările executate de constructor din punct de vedere al instalaţiilor de apă caldă si rece, reţelelor de încălzire . reţelelor de hidranţi interiori şi exteriori, sistemelor şi echipamentelor de alimentare cu apă, reţelei de alimentare cu gaz metan, reţelelor de canalizare interioară şi exterioară ;
Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale
-Participă la toate acţiunile repartizate de şeful ierarhic sau conducatorul unităţii (încărcări, descărcări, săpături, curaţenie, vopsiri , întreţinere spaţii verzi etc) ;
-Pe perioada de iarnă participă la dezăpezirea şi dezgheţarea căilor de acces;
-Este interzis consumul de alcool sau venirea la serviciu în stare de ebrietate.
-Se interzice părăsirea locului de muncă faăa aprobarea şefului ierarhic sau a managerului unităţii ;
-In caz de îmbolnăvire sau evenimente deosebite are obligaţia de a anunţa conducerea institutiei in 24 de ore ;
- Este interzis să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la beneficiari sau familiile acestora în urma activităţii prestate ;
- Are obligaţia de a participa la instruirea periodică privind normele de igienă şi protecţia muncii ;

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 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;
4. Sa aduceti la cunostinta directorului accidentele suferite de propria persoana;
5. 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;
6. 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: şef complex, coordonator personal de specialitate
– superior pentru: nu este cazul

b) Relaţii funcţionale: cu toţi angajaţii unităţii
c) Relaţii de control: nu
d) Relaţii de reprezentare:nu

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

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****: nu este cazul
E. Întocmit de:
1. Numele şi prenumele: IORDACHE CRISTIANA
2. Funcţia de conducere: Coordonator personal de specialitate
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 .....

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA Complex de Servicii Comunitare Puchenii Mari	Aprob Șef complex PĂUN [illegible]

ROMÂNIA D.G.A.S.P.C.-PH. COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE PUCHENII MARI JUDEȚEAN PRAHOVA

FIȘA POSTULUI
Nr. .....

A. Informații generale privind postul
1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: administrator
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I/M
4. Scopul principal al postului:

1. asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului și calitatile angajatului : profesionale, aptitudinale și atitudinale ;

2. asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate**: studii medii cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări):nu
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
aptitudine generala de invatare;

- aptitudini de comunicare orala si scrisa;
- aptitudinea de a lucra cu documente;
- planificare si organizare a operatiilor si activitatilor;
- culegere/ clasificare/interpretare/transmitere a informatiilor;
- capacitatea de a lucra independent si in echipa;
- capacitatea de asumare a responsabilitatilor;
- capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate;
- integritate morala si etica profesionala.

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

C. Atribuțiile postului:
- are calitatea de gestionar cu atribuțiuni principale de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară de către unitate indiferent de modul de dobândire și de locul unde se afla bunurile;

-raspunde de aprovizionarea, intreținerea și folosirea eficientă a bunurilor instituției ;

-verifică referatele de eliberare din magazie ;

-întocmește și verifică referatele de necesitate, de achiziție cu asumarea responsabilitatilor ;

-răspunde de asigurarea condițiilor optime de cazare, hrană și cazarmament necesare beneficiarilor unității ;

-răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzatoare pe fiecare sector de activitate din unitate ;

-raspunde de paza şi integritatea patrimoniului instituţiei ;

-organizează şi coordonează activitaţile de igienizare, dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare la nivelul unităţii ;

-răspunde de asigurarea materialelor şi bunurilor necesare pentru buna desfaşurare a activităţii unităţii ;

-verifică starea obiectelor de inventar în folosinţă, a instalaţiilor şi utilajelor în exploatare din cadrul unităţii ;

-organizează şi răspunde de activitatea de verificare, reparare şi întreţinere a instalaţiilor, echipamentelor şi utilajelor din cadrul unităţii ;

-coordonează activitatea magazinerului, îngrijitorilor, muncitorilor calificaţi ;

-supraveghează starea clădirilor din punct de vedere al siguranţei construcţiilor aducând prompt la cunoştiinţa conducerii unităţii orice modificare apărută ;

-întocmeşte, verifică, vizează şi lansează comenzile către furnizorii de bunuri şi servicii, conform referatelor de achiziţie şi a contractelor aprobate;

-urmăreşte şi verifică eliberarea bunurilor din gestunile unităţii ; vizează toate documentele financiar-contabile care stau la baza eliberării bunurilor ;

-întocmeşte şi vizează bonurile de consum sau transfer/predare/restituire pentru materialele de curăţenie, materiale sanitare, obiecte de inventar, furnituri de birou, etc., pe baza referatelor de eliberare din magazie întocmite de salariati, aprobate de şef complex ;

-verifică împreună cu gestionarii, la sfârşitul lunii, situaţiile centralizatoare lunare privind intrările, ieşirile şi stocul de materiale pentru curăţenie, medicamente, materiale sanitare, dezinfectanţi, furnituri de birou, alte materiale, obiecte de inventar, etc. ;

-verifică porţiile beneficiarilor din punct de vedere cantitativ şi calitativ, aducând la cunoştiinţa conducerii unităţii orice problemă aparută ;

-întocmeşte meniul săptămânal împreună cu asistentul medical şi bucătarul de serviciu pe baza cărţii de meniuri şi propunerilor firmei prestatoare de servicii de catering;

-verifică realitatea consumului facturat la utilităţi de către furnizorii acestor servicii ;

-completeaza registrul de intrari-iesiri documente;

- raspunde pentru consumul de alcool in centru(angajati ;beneficiari) raportand imediat conducerii despre aceste fapte, sub sanctiunile disciplinare prevazute de Codul Muncii ;

-respectă intocmai RI, ROF şi codul deontologic specific funcţiei pe care o îndeplineşte.

Protecţia datelor cu caracter personal

• **sa nu divulge** nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

• **sa nu copieze** pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

• **sa nu transmita** pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii,

inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic

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 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;
4. Sa aduceti la cunostinta directorului accidentele suferite de propria persoana;
5. 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;
6. 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: şef complex, coordonator personal de specialitate
– superior pentru: nu este cazul

b) Relaţii funcţionale: cu toţi angajaţii unităţii
c) Relaţii de control: nu este cazul
d) Relaţii de reprezentare: nu

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

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****: nu este cazul
E. Întocmit de: IORDACHE CRISTIANA
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere: Coordonator personal de specialitate
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 .....