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. D764265 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 "Speranţa" Urlaţi – Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Casa Noastră"**:

- 1 post şofer I, 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:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- permis de conducere – categoria B;
- vechime în muncă minim 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 "Speranţa" Urlaţi şi va consta în probă scrisă, în data de 15.01.2024, ora 10.00 şi interviu în data de 18.01.2024.

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 15.30.*

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 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

CSC "SPERANȚA" URLAȚI
Intrare/Ieșire Nr. 1111
Data 11.12.2023

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr. 14 – 16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148
Web : www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Număr notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182
CSC SPERANȚA URLAȚI- CABRPAD Casa noastră
Adresa URLAȚI, STRADA ORZOAIA DE JOS, NR.52
Tel. 0244-271 558, 0787872871, e-mail: citourlati@dgaspcph.ro

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV,
BOCIOACĂ ALEXANDRU ION

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

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Fișa postului de șofer – atribuții ale fișei postului;
2. Regulamentul intern al CABRPAD "Casa Noastră" - Capitolul V "Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților";
3. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă - Capitolul IV "Obligațiile lucrătorilor".
4. Cartea drepturilor beneficiarilor CABRPAD "Casa Noastra" – punctul B : "Drepturi și îndatoriri".

Șef complex,
Marin Elena Gabriela

Anexa nr.1
La Contractul
individual de muncă

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr. 14 – 16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148
Web : www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Număr notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182
CSC SPERANȚA URLAȚI- CABRPAD Casa noastră
Adresa URLAȚI, STRADA ORZOAIA DE JOS, NR.52
Tel. 0244-271 558, 0787872871, e-mail: citourlati@dgaspcph.ro

APROBAT,
ȘEF COMPLEX,
MARIN ELENA GABRIELA

FIȘA POSTULUI
NR._____/_____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **de execuție**
2. Denumirea postului: **SOFER /M;G**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **treapta I**
4. Scopul principal al postului:

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

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

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul;
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: De comunicare și stabilire cu usurință a relațiilor, observare, îndemanare, calm, răbdare, promtitudine, corectitudine, respect, de evaluare, analizăș si sinteză, adaptabilitate, de a câștiga încrederea beneficiarului, acurateţe, eficiență în aplicarea terapiilor, de organizare/colaborare/comunicare și desfășurare a lucrului în echipă, de autoevaluare, de a elabora strategii de intervenție etc
6. Cerințe specifice***: permis de conducere - categoria B
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

1. Cunoaște și respectă legislația specifică funcției deținute;
2. Răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate;
3. Răspunde de autovehicolul pe care îl are în primire;
4. Execută traseele pe baza foii de parcurs emisă zilnic;
5. Alimentează mașina cu carburanții și lubrifianții necesari, executând operații de întreținere a autovehiculului și a altor utilaje (spălat, gresat, schimbat uleiul etc.);
6. Verifică starea tehnică a autovehiculului înainte și după sosirea din cursă;
7. Primește zilnic foaia de parcurs pentru traseele ce urmează să le efectueze, înscrie în aceasta numărul de kilometri parcurși pentru fiecare traseu în parte, specifică în aceasta kilometrajul indicat la bord zilnic, justifică lubrifianții și carburanții consumați, după care semnează;
8. Se preocupă permanent pentru realizarea de economii, urmărind să nu depășească consumul de carburanți, lubrifianți, precum și norma între reparații;

9. Recepționează, ca organ tehnic, autovehiculul pentru a nu avea defecțiuni care să afecteze circulația pe drumurile publice;
10. Curață, spală și dezinfectează mașina, păstrând-o într-o permanentă stare de funcționare;
11. Predă zilnic foaia de parcurs la sectorul contabilitate al unității;
12. Sesizează conducerea unității, pentru a lua măsuri corespunzătoare, când este cazul;
13. Aduce la cunoștința administratorului unității eventualele defecțiuni;
14. Pentru executarea lucrărilor, solicită prin referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar utile executării în depline condiții de securitate a lucrărilor; solicită prin referat necesarul de carburant, uleiuri, piese de schimb sau eventualele reparații;
15. Răspunde de inventarul din dotare;
16. Respectă drepturile beneficiarilor, precum și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
17. Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului, pe toată perioada programului de lucru și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
18. Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
19. Răspunde de viața, securitatea și sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru;
20. Are obligația de a purta pe toată perioada programului de lucru, echipament de protecție, ecuson și de a avea o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
21. Prezintă conducerii unității legitimația de serviciu, spre vizare;
22. Participă la activități în afara programului atunci când situația o cere;
23. Are obligația de a se prezenta la biroul unității când i se solicită de către persoanele desemnate de conducerea unității și de a semna de luare la cunoștință a tuturor actelor emise/dispuse de conducere, în conformitate cu prevederile legale. Motivul refuzului salariatului în cauză de a nu se prezenta și/sau de a nu semna de luare la cunoștință se justifică imediat, în scris, conducerii unității. Refuzul nejustificat și/sau nerespectarea motivării în scris, constituie motiv de sancționare disciplinară și se sancționează.
24. Are obligația de a își însuși și respecta zilnic sau, după caz, în 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 întemeiată.
25. Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulament Intern al CABRPAD Casa Noastră, ROF CABRPAD Casa Noastră, codul de etică/conduită al personalului contractual din cadrul CSC Speranța Urlați – CABRPAD Urlați, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu CABRPAD Casa Noastră. Nerespectarea prezentelor atribuții, constituie abatere disciplinară și se sancționează.
26. Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității, conexe funcției pe care o deține, pentru bunul mers al activității unității.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef complex, Coordonator Personal Specialitate, alte persoane desemnate de conducerea unității;

– superior pentru : Nu este cazul.

b) Relații funcționale: Cu toate serviciile si birourile din cadrul centrului care au legatura cu sfera sa de activitate (personal intretinere, bucatarie, spalatori, instructori educatie/ergoterapie, asistent social, psiholog, etc.);

c) Relații de control: Nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul;

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul ;

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență***:** Nu este cazul ;

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Dragomir Mihaela**
2. Funcția de conducere: Coordonator Personal Specialitate
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: 11.12.2023

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

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

„Datele cu caracter personal cuprinse în prezentul document pot fi folosite, stocate, prelucrate sau transmise către alte instituţii abilitate de către angajaţii CSC Speranţa Urlaţi-CABRPAD Urlaţi în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea GDPR, cu privire la datele menţionate mai sus."

ANEXĂ LA FIŞA POSTULUI

privind responsabilităţi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi apărare împotriva incendiilor

În domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă angajatul are următoarele obligaţii:

- să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile prim din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională a propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesul de muncă;
- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi a mijloace de producţie;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au moti întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţa sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propr persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibi realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentr protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permit angajatorului să se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitat şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsuril de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligaţii:

- să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, d administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potriv instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărar împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărar împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi oric defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, car are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriv incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui perico iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producere incendiilor.

INTOCMIT,
DRAGOMIR MIHAELA – COORD. PERS. DE SPEC

ŞEF COMPLEX,
MARIN ELENA GABRIELA

NUME/PRENUME SALARIAT,
SEMNĂTURĂ.....