DIRECȚIA GENERALĂ ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. IA 55846 RU din 07 OCT 2024

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

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 Complexului de Servicii Comunitare Breaza al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova:

- 1 post asistent farmacie - studii postliceale; - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Breaza
- 1 post administrator I - studii medii; - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Breaza
- 3 posturi infirmier - studii medii/generale; - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Breaza
- 1 post logoped - studii superioare; - Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități
- 1 post instructor de educație principal - studii medii; - Casa de Tip Familial Bradul

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 asistent farmacie/PL;

- studii postliceale în domeniul asistență medicală specializarea asistent de farmacie cu diplomă de absolvire;
- certificat de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei valabil la data concursului;
- vechime de minim 6 luni - 1 an.

➢ pentru posturile de infirmier/M;G;

- studii medii/generale;
- certificat de calificare profesională sau echivalent - infirmier;
- vechime în muncă : 6 luni-1 an.

➢ pentru postul de logoped/S;

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologiei;
- certificat de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România, specializarea psihopedagogie specială;
- vechime în specialitate 6 luni-1 an.

➢ pentru postul de instructor de educație principal/M

- studii medii ;
- vechime în muncă minim 4 ani

➢ pentru postul de administrator I/M

- studii medii;
- vechime în muncă : minim 4 ani.

Dosarele candidaților 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 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 de familie al candidatului sau de către unitățile 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 menționate se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea desfășurării concursului, angajării și arhivării, conform prevederilor legale.

Concursul se organizează la sediul Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Breaza al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova str. Ocinei nr. 2 și va consta în probă scrisă, în data de 29.10.2024, ora 10.00 și interviu în data de 31.10.2024.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială si Protecția Copilului Prahova din Ploiești, Str. Sos. Vestului nr. 14-16 - Serviciul Resurse Umane până la data de 18.10.2024, *inclusiv, orele 13.00.*

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

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

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

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

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

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

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

DIRECTOR EXECUTIV,
BERCEANU IONELA ADRIANA

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

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

Complexul de Servicii Comunitare Breaza, cscbreaza@dgaspcph.ro
Breaza, Str. Ocinei, nr.2, tel/ fax 0244315136

Aprobat,
Director executiv
Berceanu Adriana

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
INFIRMIER

BIBLIOGRAFIA:

- Ordinul nr 1761/03.09.2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
- Ghidul infirmierului.
- Fișa postului.
- Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

TEMATICA :

1. Ghidul infirmierului – igiena alimentației, igiena vestimentației, dezinfecția, dezinsecția, deratizarea, igiena individuală, igiena Instituțiilor/Colectivităților, rolul infirmierei, profilul infirmierei, patul bolnavului, schimbarea lenjeriei de corp, mobilizarea și schimbarea poziției bolnavului, situații particulare în îngrijirea bolnavului, primul ajutor, alimentația activă, alimentația pasivă.
2. Fișa postului – atribuții
3. Ordinul nr 1761/03.09.2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia – normele tehnice curățarea cap.II, Art. 3,4,5,6, Anexa 3 proceduri pentru dezinfecția mâinilor Art. 3,4,5.
4. Modul IV - Standard - 4 îngrijire și asistență; Standard 9 – deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire.

ȘEF COMPLEX
DIACONU CRISTINA IOANA

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

Complexul de Servicii Comunitare Breaza, cscbreaza@dgaspcph.ro
Breaza, Str. Ocinei, nr.2, tel/ fax 0244315136

Aprobat,
Director executiv
Bercaanu Adriana

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
ASISTENT FARMACIE

BIBLIOGRAFIA:

- Bazele practicii farmaceutice, ediția a II-a, Victoria Hîrjău, Dumitru Lupuleasa, Editura Universitară "Carol Davila", București, 2017.
- Tehnologie farmaceutică Manual pentru studenți și asistenți de farmacie, Dumitru Lupuleasa, Cornelia Fica, Sipos Emese, Editura Carol Davila, București 2005
- Fișa postului.
- Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

TEMATICA :

1. Bazele practicii farmaceutice, ediția a II-a, Victoria Hîrjău, Dumitru Lupuleasa, Editura Universitară "Carol Davila", București, 2017.

a) Capitolul II. – Căi de administrare a medicamentelor
b) Capitolul III. – Activități de Asistență Farmaceutică,
c) Capitolul IV. – Exercitarea profesiei de farmacist,
d) Capitolul VI. – Managementul activității în farmacie,
e) Capitolul VII. – Prepararea și eliberarea medicamentelor. Informarea și consilierea pacienților,
f) Capitolul VIII. Activități de supraveghere a medicamentelor

2. Tehnologie farmaceutică Manual pentru studenți și asistenți de farmacie, Dumitru Lupuleasa, Cornelia Fica, Sipos Emese, Editura Carol Davila, București 2005
   a) Capitolul I. – Noțiuni generale
3. Fișa postului – atribuții
4. Modul I – Managmentul serviciului social - Standard 4 Asistență pentru sănătate.
   Modul V – Protecție și drepturi – Standard 3 Codul de etică

ȘEF CENTRU
DIACONU CRISTINA IOANA

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

Complexul de Servicii Comunitare Breaza, cscbreaza@dgaspcph.ro
Breaza, Str. Ocinei, nr.2, tel/ fax 0244315136

Aprobat,
Director executiv
Berceanu Adriana

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
LOGOPED

BIBLIOGRAFIA:

- Legea 272/2004 – privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Tratat de Logopedie- vol.I, Emil Verza, Editura Fundației Humanitas, 2003.

TEMATICA

Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare:

- Cap I Dispoziții generale și definiții
- Cap. II Drepturile copilului – Sectiunea 1, Drepturi și libertăți civile

Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor:

- MODUL I ACCESAREA SERVICIULUI (Standardele 1 - 3)
- MODUL II EVALUARE ȘI PLANIFICARE (Standardele 1 - 2)

Tratat de Logopedie- vol.I, Emil Verza, Editura Fundatiei Humanitas, 2003

- Cap IV – Dinamism și relație în evoluția limbajului
- Cap VI – Tulburările de pronunție de tip dislalic
- Cap VIII – Metode și procedee pentru corectarea tulburărilor de pronunție

ȘEF CENTRU,
DIACONU CRISTINA IOANA

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

Complexul de Servicii Comunitare Breaza, cscbreaza@dgaspcph.ro
Breaza, Str. Ocinei, nr.2, tel/ fax 0244315136

Aprobat,
Director executiv
Berceanu Adriana

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE PRINCIPAL

BIBLIOGRAFIE

Legea 272/21 iunie 2004 *** Republicată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

- ORDIN Nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială
- Fișa de post

TEMATICA

Legea 272/21 iunie 2004 *** Republicată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

- Cap I Dispoziții generale și definiții
- Cap. II Drepturile copilului – Sectiunea 1, Drepturi și libertăți civile
- Cap.VI Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență

- ORDIN Nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială

- MODUL II EVALUARE ŞI PLANIFICARE

STANDARD 1 EVALUAREA COPILULUI
STANDARD 2 PLANIFICAREA SERVICIILOR

MODUL V ACTIVITĂŢI SPECIFICE/SERVICII
STANDARD 1 EDUCAŢIA
STANDARD 2 PREGĂTIRE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ
STANDARD 3 INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALĂ

- Fișa postului

ȘEF COMPLEX,
DIACONU CRISTINA IOANA

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

Complexul de Servicii Comunitare Breaza, cscbreaza@dgaspcph.ro
Breaza, Str. Ocinei, nr.2, tel/ fax 0244315136

Aprobat,
Director executiv
Berceanu Adriana

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
ADMINISTRATOR

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 319/2006 actualizată privind securitatea și sănătatea în muncă
2. Legea 22/1969 modificată și completată prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare
3. Fișa postului
4. Ordinul 2861/2009 al Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
5. Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată

TEMATICA

- Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii;
- Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului;
- Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Garanția în numerar (conf. Legii 22/1969);
- Primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale;
- Cunoștințe operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editare texte), cunoștințe de utilizare e-mail.

ȘEF COMPLEX,
DIACONU CRISTINA IOANA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA **Complexul De Servicii Comunitare Breaza**	**Aprob,** **Șef Complex**

FIȘA POSTULUI

Nr. .....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: DE EXECUTIE

2. Denumirea postului: **INFIRMIER**

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. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii generale

2. Perfecționări (specializări): curs norme fundamentale de igiena

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, lucru in echipa, observare, indemanare, calm, rabdare, promtitudine, corectitudine, respect, capacitatea gestionarii situatiilor de criza in relatia cu beneficiarii

6. Cerințe specifice***:** curs de infirmier

7. **Competența managerială****** **(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)**: nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- Cunoaște condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acesteia de adaptare în cadrul unității și în societate și să 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 fizică și 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 şi răspunde de ordinea şi curăţenia în şifonierele cu îmbrăcăminte din sectorul repartizat, colaborând cu instructorii de ergoterapie şi cu beneficiarii;
- Acordă supraveghere sau sprijin, după caz, pentru efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă;
- Acorda supraveghere sau sprijin, după caz, beneficiarilor pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălţat/ descălţat, deplasare, tăierea unghiilor;
- Asigură igiena corporală a beneficiarilor cu nevoi de îngrijire de bază. Pentru beneficiarii imobilizaţi la pat efectuează periodic manevrele de prevenire a escarelor.
- Schimbă scutecele de unică folosinţă şi tampoanele absorbante, după caz;
- Sprijină beneficiarii la întreţinerea şi utilizarea corectă a ortezelor/ protezelor sau dispozitivelor asistive, după caz;
- Participă la activităţile de integrare a beneficiarilor conform Planului personalizat;
- Colaborează cu asistentul social, psiholog, instructor de ergoterapie şi alt personal dispus de conducerea unităţii, în vederea activităţilor de recuperare şi reabilitare a beneficiarilor;
- 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;
- Anunţă imediat conducerea unităţii/ asistentul medical de serviciu în cazul în care un beneficiar părăseşte unitatea fără acord (învoire);
Semnalează asistenţilor medicali cazuri de conflicte individuale sau de grup în care sunt implicaţi beneficiari şi intervine cu tact şi promptitudine în aplanarea situaţiilor conflictuale sau sprijină demersul iniţiat în acest sens de alţi angajaţi;
- Supraveghează şi răspunde de prezenţa beneficiarilor care au tendinţa de a părăsi unitatea fără bilet de învoire;
- Schimbă lenjeria şi îmbrăcămintea şi efectuează toaleta beneficiarului cu incontinenţă imediat ce constată că este necesar. Rufele murdare vor fi clătite şi uscate, depozitându-se separat, într-un sac de plastic, pentru a fi predată la spălătorie;
- Gestionează şi răspunde de echipamentul în folosinţă al beneficiarilor, îi îndrumă şi îi ajută pe aceştia la curăţarea echipamentului, la efectuarea unor mici reparaţii ale hainelor sau încălţămintei. Se ocupă ca ţinuta vestimentară a beneficiarilor să fie corespunzătoare (curată şi în concordanţă cu sezonul), urmărind formarea unor bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile mobile sau imobile pe care le utilizează (proprii sau de folosinţă 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; supravegheaza atent in timpul meselor beneficiarii cu tulburari de deglutitie sau care au problem la inghitirea hranei pentru a preveni accidentele prin asfixie mecanica cu bol alimentar;
- Stinge lumina în dormitoare şi trezeşte beneficiarii dimineaţa la orele fixate prin orarul zilnic aprobat de seful de complex;

- Dimineața, urmărește ca fiecare beneficiar să meargă la baie pentru a-şi efectua toaleta zilnică (spălarea pe față, mâini, dinți); În colaborare cu instructorul de ergoterapie, urmărește ca fiecare beneficiar să aibe prosop curat, săpun, periuță 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 informațiilor 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;
- Își desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supervizarea şi responsabilitatea asistenților medicali. Comunică în permanență cu cadrele medicale în vederea desfăşurării în bune condiții a programului zilnic şi pentru asigurarea unor servicii de îngrijire a beneficiarilor la standardele de calitate;
- Răspunde de viața, securitatea şi sănătatea beneficiarilor pe toata perioada programului său de lucru.
- Urmărește evidența zilnică a prezenței beneficiarilor în sectorul repartizat; Predă sau primește 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, activitățile administrative şi gospodăreşti desfăşurate, modul de efectuare a curățeniei şi dezinfecției, modul de desfăşurare a servirii mesei beneficiarilor, precum şi activitățile 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 însoțitor, 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 ofițerului de serviciu, iar la ieşirea din tura de noapte sunt prezentate conducerii centrului;
- 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 şi sesizează în scris orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Controlează beneficiarii sosiți în unitate, efectuând împreună cu asistentul medical proces verbal de inventariere şi 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 administratorului 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 şi obiectele de inventar din dotarea unității, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea şi administrarea bunurilor. Asigură păstrarea obiectelor utilizate (găleți, mopuri, mături, fărașe, coşuri pentru gunoi, etc.);
- Depozitează materialele igienico-sanitare, de curățenie şi de dezinfecție în spații speciale, închise, la care au acces doar infirmierii;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Acționează cu onestitate şi responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei şi standardele ocupaționale profesionale;
- În situația decesului unui beneficiar, pregătesc cadavrul şi asigură însoțirea la morgă, dacă este necesar;
- Participă la sesiunile de informare efectuate de asistentul medical privind normele de igienă;

Atribuții și responsabilități generale:

- Poartă, pe toata perioada programului de lucru, echipament de protecție, ecuson și are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Participă la activități în afara programului de lucru, atunci când situația o cere;
- Participă la instructajele periodice privind normele de igienă, precum și la alte sesiuni de informare organizate în centru;
- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de seful de centrul și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- La începutul și la sfârșitul programului de lucru are obligația să semneze condica de prezență;
- Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Are obligația de a se prezenta la biroul "Contabilitate și resurse umane" al unității la solicitarea persoanelor desemnate de conducerea unității și de a semna de luare la cunoștinta a tuturor actelor emise/ dispuse de conducere, în conformitate cu prevederile legale. Motivul refuzului salariatului de a nu se prezenta și/ sau de a nu semna de luare la cunoștință se justifică imediat, în scris, conducerii unității;
- Are obligația de a își însuși și respecta toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii informațiilor afișate la avizier nu este considerată întemeiată;
- Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al C.S.C. BREAZA, Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.S.C. BREAZA, Codul de Etică aplicabil în cadrul C.S.C. BREAZA, Legea 53/2003-codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu C.S.C. BREAZA.
- duce la indeplinire orice nota interna / nota de serviciu sau sarcina cuprinsa in proceduri de lucru aprobate de seful de centru sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova ;
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale specifice funcției
- Nerespectarea prezentelor atribuții constituie abatere disciplinară și se sancționează;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității in limita competențelor profesionale, pentru bunul mers al activității unității.

Atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

Atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligaţii:

- să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit 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 apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: sef complex, coordonator personal de specialitate, asistent medical
– superior pentru: nu este cazul

b) Relaţii funcţionale: cu personalul complexului

c) Relaţii de control: nu este cazul

d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: spital, policlinica, alte institutii medicale

b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă***:** nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
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: nu este cazul
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.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA **Complexul de Servicii Comunitare Breaza**	**Aprob** **Șef complex**

FIŞA POSTULUI
Nr.

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului*: DE EXECUȚIE

2. Denumirea postului: ASISTENT FARMACIE

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

4. Scopul principal al postului:

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

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

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii postliceale sanitare cu certificat de absolvire
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***: aviz pentru exercitarea profesiei

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

C. Atribuţiile postului:

-completează și modifică PAAP CABRPAD Breaza la produsele farmaceutice, materiale sanitare, dezinfectanți;

-întocmește referate de achizitie în vederea asigurării cu produse farmaceutice și materiale sanitare a centrului;

-manipulează și depozitează produsele farmaceutice și materialele sanitare;

-identifică necesarul de medicamente și materiale sanitare necesare pentru beneficiarii centrului în functie de prescriptiile medicilor specialisti;

-elibereaza si distribuie produsele medicamentoase din punct farmaceutic inchis, numai cu prescriptie medicala, folosind condica de prescriptie ;
-distribuie produsele farmaceutice;
-întocmește documentația pentru gestiunea farmaciei;
-asigură stocul necesar în farmacie;
-administrează circuitul condicilor de prescripție medicală în farmacie;
-asigură și respectă condițiile igienico-sanitare;
-întocmește documentele de evidență a medicamentelor și materialelor sanitare primite și eliberate în cadrul activității de asistență medicală a centrului;
-organizează documentele medicale ale beneficiarilor centrului împreună cu asistentul medical;
- ține evidența instrumentarului, materialelor sanitare și a medicamentelor, răspunde de utilizarea lor împreună cu asistentul medical;
-asistentul medical de farmacie receptionează a medicamentele și materialele sanitare din buget și donații;
-verifică cantitativ și calitativ medicamentele și materialele sanitare care intră în gestiune;
-stabilirea cantitatii se face prin numarare sau masurare in functie de natura bunurilor primite;
-se face verificarea calitativa care consta in determinarea proprietatilor si caracteristicilor bunurilor primite, pentru a stabili daca sunt conforme cu cele prevazute in norme sau standarde de calitate, respectiv termenele de garantie;
-verificarea cantitativa si calitativa a bunurilor se desfasoara concomitent;
-marfurile se introduc in gestiune prin intocmirea notei de intrare recepție și constatare de diferențe;
-eventualele plusuri sau minusuri se vor consemna în nota de recepție și constatare de diferențe mentionandu-se cauzele care stau la baza acestora;
-folosirea imprimatelor tipizate este obligatorie;

Atribuții și responsabilități generale:
- Poartă, pe toata perioada programului de lucru, echipament de protecție, ecuson și are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Participă la activități în afara programului de lucru, atunci când situația o cere;
- Participă la instructajele periodice privind normele de igienă, precum și la alte sesiuni de informare organizate în centru;
- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de directorul centrului și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- La începutul și la sfârșitul programului de lucru are obligația să semneze condica de prezență;
- Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Are obligația de a se prezenta la biroul "Contabilitate și resurse umane" al unității la solicitarea persoanelor desemnate de conducerea unității și de a semna de luare la cunoștinta a tuturor actelor emise/ dispuse de conducere, în conformitate cu prevederile

legale. Motivul refuzului salariatului de a nu se prezenta și/ sau de a nu semna de luare la cunoștință se justifică imediat, în scris, conducerii unității;
- Are obligația de a își însuși și respecta toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii informațiilor afișate la avizier nu este considerată întemeiată;
- Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al CSC Breaza, Regulamentul de Organizare și Funcționare al CSC Breaza, Codul de Etică aplicabil în cadrul CSC Breaza, Legea 53/2003-codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu CSC Breaza.
- Duce la îndeplinire orice notă internă/notă de serviciu sau sarcina cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de directorului centrului sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova ;
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale specifice funcției
- Nerespectarea prezentelor atribuții constituie abatere disciplinară și se sancționează;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității in limita competențelor profesionale, pentru bunul mers al activității unității.

Atribuții și obligații privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă :

- Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, 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, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunostința angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați în domeniul SSM, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și să nu prezinte riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- Să coopereze cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați în domeniul SSM, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: Şef complex
– superior pentru: nu este cazul

b) Relaţii funcţionale: - cu personalul din instituţie
c) Relaţii de control:
d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice:Unitati sanitare (cabinete, policlinici, spitale, DSP, ITM, etc.)
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 complex
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia
3. Semnătura
4. 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.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE BREAZA	APROB SEF COMPLEX

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE BREAZA

FISA POSTULUI
NR.

A. Informatii generale privind postul

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

Asigurarea interventiei logopedice pentru beneficiarii repartizati

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare de lunga durata in domeniul psihologiei, absolvite cu diploma de licenta
2. Perfectionari (specializari): curs acreditat in domeniul logopediei
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necessitate si nivel): -
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
   - abilitati de comunicare si relationare
   - interventie promta in solutionarea cazurilor
   - comunicativitate si sociabilitate
   - abilitati de lucru in echipa
6. Cerinte specifice***:
   - atestat de libera practica
   - cunoasterea si perfectionarea continua a legislatiei in domeniul protectiei copilului
7. Competenta manageriala**** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): -

C. Atributiile postului

LOGOPED

Realizeaza evaluarea logopedica a beneficiarilor repartizati de conducerea complexului

Stabileste programul individual al copiilor, de terapie logopedica si sociala cu obiectivele si activitatile de urmat, dupa stabilirea concluziilor evaluarii.

Efectuează examenul logopedic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifica ariile de dezvoltare deficitare in vederea demararii activitatii de recuperare

Colaboreaza cu ceilalti specialisti din centru pentru a stabili si a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.

Stabileste, in functie de obiectivele logopedice de recuperare, metoda de lucru si programele de interventie a beneficiarilor.

Desfăşoară activităţi de terapie individuală în vederea ameliorării deficienţelor specifice

Asigură servicii de consiliere cu copii aflaţi în situaţie de inadaptare şcolară şi socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătăţirea autocunoaşterii şi optimizarea dezvoltării personale

Realizează servicii de consiliere cu părinţii individuale sau de grup, oferindu-le suportul informaţional, instrumental şi emoţional de care au nevoie.

Planifica activitati pentru fiecare cuplu - parinte/copil care sa raspunda nevoilor de informare, educare si consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilitatilor parentale de crestere si ingrijire a propriului copil

Informarea şi pregătirea părinţilor pentru a fi coterapeuţi în procesul de recuperare şi integrare a copiilor

Terapia tulburărilor de limbaj şi de comunicare elaborarea şi realizarea unor programe/proiecte specifice, corespunzătoare principalelor disfuncţionalităţi ale limbajului şi comunicării.

Orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare şi integrare şcolară si socială ;

tulburarilor de limbaj şi comunicare în vederea diminuarii riscului de eşec şcolar

sprijinirea cadrelor didactice în abordarea personalizată a copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj şi de comunicare

Examinarea logopedică complexă şi psihopedagogică a beneficiarilor, în colaborare cu familia şi echipa centrului, în scopul identificării tuturor factorilor care au influenţat evoluţia limbajului şi a comunicării copilului;

Proiectarea activităţii de terapie a tulburărilor de limbaj şi de comunicare identificate;

Intervenţia terapeutic-recuperatorie în concordanţă cu diagnosticul logopedic al copiilor/elevilor examinaţi;

Evaluarea periodică a progreselor realizate de elevi şi reproiectarea activităţii de intervenţie

Stabileşte diagnosticul logopedic al beneficiarilor şi realizează examinările şi evaluările logopedice ale beneficiarilor

Planifică activitatea de terapie logopedică; concepe programe de terapie logopedică pe tip de tulburare ; elaborează fişe de terapie logopedică individualizată;

Evalueaza functia auditiva, vocea, vorbirea, cursivitatea vorbirii si limbajul; antreneaza aptitudinile de voce, de fluenta, aptitudinile legate de invatat, aptitudinile legate de memorie, orientare, perceptie si atentie, aptitudinile care privesc activitatile executorii si aptitudinile auditive; realizează evaluarea inițială și periodică a achizițiilor de limbaj;

Se preocupa de cunoasterea personalitatii fiecarui copil. Asigura un climat afectiv pozitiv pe parcursul desfasurarii activitatilor si construieste o relatie pozitiva logoped-copil;

Asigura activitati de terapie logopedica diversificate, diferentiate si individualizate. Selecteaza si utilizeaza metodele, procedeele si tehnicile terapeutice adecvate si eficiente. Se

preocupa de imbunatatirea performantelor scolare prin desfasurarea procesului terapeutic, prin activitati care sa contribuie la dezvoltarea cognitiva, afectiva si sociala a copiilor;

Desfasoara activitati terapeutice prin joaca si recreeremmuzică etc.

Aplică instrumente de evaluare logopedică pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le considera necesare

Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica programul individualizat de intervenție pentru fiecare beneficiar, cu obiectivele și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării.

Stabilește etapele recuperării logopedice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor.

Stabilește, împreună cu echipa, programul de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale).

, în funcție de obiectivele logopedice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor.

Reevaluează periodic programele personalizate de intervenție, urmărind evoluția copiilor

Întocmește și participă la programele de integrare socială pentru copiii incluși în program.

Contribuie la dezvoltarea armonioasa a copilului in vederea ameliorarii/recuperarii retardului.

Întocmește documentele specifice (programe personalizate de intervenție, fișe individuale, fișe de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de superior, de reprezentantii legali, institutii, DGASPC Prahova

Îndrumă activitatea instructorilor de educație în aplicarea obiectivelor logopedice cuprine înn programului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar.

Transmite informații și cunoștințe cu privire la diagnosticul copilului, regulile de bază pentru ameliorarea prognosticului

Participă la întâlniri de lucru cu echipa centrului pentru stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în programul individual al copilului

Urmărește permanent modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute

Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere

Alcătuiește și urmărește realizarea programelor personalizate în colaborare cu echipa centrului

Consilierea individuală și de grup acordata beneficiarilor Centrului de Zi și reprezentanților legali.

Întocmirea caracterizării și evaluării la cererea reprezentanților legali în vederea completării dosarelor sociale ale beneficiarilor serviciului.

Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz savârșit

Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Functionare a complexului, Codul deontologioc profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova

Raspunde de calitatea si corectitudinea lucrarilor pe care le intocmeste

Transmite informatii si cunostinte cu privire la diagnosticul copilului, regulile de baza pentru ameliorarea prognosticului

Participa la intalniri periodice cu echipa pluridisciplinara, pentru stabilirea obiectivelor si activitatilor cuprinse in programul individual al copilului

Urmareste permanent modul in care acestea sunt aplicate si monitorizeaza permanent rezultatele obtinute

Participa la diferite intalniri de specialitate daca este solicitat de conducere

Alcatuieste si urmareste realizarea proiectelor personalizate in colaborare cu echipa pluridisciplinara.

Consilierea individuala si de grup acordata beneficiarilor complexului si reprezentantilor legali.

Intocmirea caracterizarii si evaluarii la cererea reprezentantilor legali in vederea completarii dosarelor sociale ale beneficiarilor serviciului.

Contribuie la dezvoltarea armonioasa a copilului in vederea ameliorarii/recuperarii retardului.

Intocmeste documentele specifice conform legislatiei in vigoare si PO (fise individuale, fise de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitatile la care participa si care i se solicita de superior, de reprezentantii legali, institutii, DGASPC Prahova

Se preocupa permanent de perfectionarea activitatii profesionale (conferinte, simpozioane, seminarii stiintifice, acumulare credite).

Isi asuma intreaga responsabilitate in exercitarea activitatii profesionale, manifesta constiinciozitate, probitate profesionala, respect pentru beneficiari.

Initiaza si/sau mentine colaborarea cu alte institutii publice, precum si cu organisme private autorizate cu activitate in domeniul protectiei drepturilor copilului

Obligativitatea semnalarii situatiilor de violenta asupra copilului : sesizeaza imediat conducerea institutiei daca integritatea fizica sau morala a vreunui copil este in pericol sau a fost martor la vreun abuz savarsit

Cunoaste si respecta Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare si Functionare a complexului, Codul deontologioc profesional, Codul de conduita al personalului contractual al DGASPC Prahova

Cunoaste si respecta reglementarile in vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de libera practica.

Respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare

Indeplineste in bune conditii sarcinile si dispozitiile stabilite de sefii ierarhici

Intocmeste si prezinta rapoarte de activitate, la cererea sefilor ierarhici

Va indeplini orice alta sarcina data de conducerea unitatii, in limita competentei.

Cunoaşte şi respectă cu strictețe atribuțiile din fişa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Codul de Etică, Legea 53/2003-codul muncii republicat şi alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu centrul.

de confidentialitatea informatiilor si a documentelor legate de institutie, conform declaratiei de confidentialitate si legislatiei in vigoare.

Nerespectarea prezentelor atribuții constituie abatere disciplinară şi se sancționează;

Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini şi alte sarcini dispuse de conducerea unității in limita competențelor profesionale, pentru bunul mers al activității unității.

D. Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna:
a) Relatii ierarhice:

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

b) Relatii functionale: colaboreaza cu personalul institutiei
c) Relatii de control: -
d) Relatii de reprezentare: cu autoritati si institutii publice (D.G.A.S.P.C. Prahova)

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

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

E. Intocmit de:
1. Numele si prenumele
2.Functia de conducere:
3.Semnatura:
4.Data intocmirii

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

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

---

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

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE BREAZA

APROBAT
ȘEF COMPLEX

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE BREAZA

FISA POSTULUI
NR.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: EXECUȚIE
2. Denumirea postului: INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE PRINCIPAL/M – CTF BRADUL
3. Gradul/Treapta profesionala: PRINCIPAL
4. Scopul principal al postului

Educația non-formală și informală a beneficiarilor, asigurarea susținerii activității școlare a beneficiarilor, siguranța și securitatea beneficiarilor în centru

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii
2. Perfectionari (specializari): -
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necessitate si nivel): -
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
   - abilitati de comunicare si relationare
   - interventie promta in solutionarea cazurilor
   - sa cunoasca stadiile de dezvoltare a copilului si a personalitatii lui;
   - sa cunoasca si sa stie sa asigure prin propria activitate respectarea drepturilor omului;
   - sa aiba calitati de bun organizator;
   - sa stie sa asculte si sa se faca ascultat;
   - sa foloseasca un limbaj accesibil copilului;
   - sa creeze un climat de securitate fizica si afectiva;
   - sa aiba abilitati empatice si de comunicare si sa contribuie in mod semnificativ la dezvoltarea afectiva a beneficiarilor;
   - sa realizeze un control pozitiv asupra comportamentului beneficiarilor, bazat pe respect, toleranta,
   - acceptare si incurajare;
   - sa aiba un mod de adresare civilizat, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecarui beneficiar
   - Colaborarea cu membrii echipei;
   - Participarea la stabilirea obiectivelor;

- Facilitarea schimburilor de informaţii;
- Respectarea recomandărilor specialiştilor.

6. Cerinte specifice***:
   - cunoasterea si perfectionarea continua a legislatiei in domeniul protectiei copilului
7. Competenta manageriala**** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): -

C. Atributiile postului

INSTRUCTOR DE EDUCATIE

Responsabilităţi de îndrumare a studiului şcolar şi urmărire a programului extraşcolar:

1. ţine o permanentă legătură cu cadrele de la şcoală, pentru a cunoaşte programele şcolare a căror însuşire, de către copii, trebuie să fie urmărite în activitatea zilnică;
2. urmăreşte participarea elevilor la cercuri şi concursuri, acolo unde este cazul şi asigură pregătirea copiilor în scopul obţinerii de rezultate cât mai bune, proporţional cu aptitudinile şi corespunzător vârstei şi intelectului fiecăruia;
3. are obligaţia de a cunoaşte în orice moment rezultatele şcolare obţinute de copii;
4. solicită periodic dirigintelui sau învăţătorului fiecărui copil din grupa sa o situaţie şcolară detaliată (note/medii obţinute, situaţia absenţelor, abilităţi deosebite sesizate de cadrele didactice sau lipsuri ce trebuie remediate). Aceste informaţii, precum şi activităţile propuse a fi desfăşurate în sensul realizării programelor educative, stabilite împreună cu psihologul, vor fi prezentate în PIS pentru educaţie;
5. prezintă conducerii, managerului de caz situaţia la învăţătură a copiilor;
6. urmăreşte şi asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru şcoală, organizarea şi îndrumarea studiului individual, intervenţie specializată, stimularea aptitudinilor;
7. desfăşoară activitate diferenţiată şi individual cu copiii, potrivit aptitudinilor şi potenţialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le întocmeşte;

Activitatea educativă:

1. Organizează activităţi şi întocmeşte documente conform legislaţiei şi procedurilor operaţionale în vigoare.
2. întocmeşte, după admiterea copilului în unitate şi ori de câte ori este nevoie, cel puţin o dată la trei luni, **programe de intervenţie specifică (PIS) pentru nevoile de îngrijire, PIS pentru nevoile fizice şi emoţionale, PIS pentru nevoile educaţionale, PIS pentru nevoile de socializare (timp liber), PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă**. PIS-urile se întocmesc pentru fiecare copil de instructorul de educaţie ce a fost desemnat persoană de referinţă (la primirea unui copil, după maxim o lună de zile, instructorul de educaţie reevaluează PIS-urile dacă acestea au fost întocmite de un alt coleg şi îşi stabileşte propriile obiective şi activităţi în funcţie de constatările sale în ceea ce priveşte copilul). PIS-urile vor fi prezentate pentru a fi vizate de către managerul de caz şi psihologul din cadrul CSC Breaza şi conducătorului unităţii pentru aprobare;
3. reevaluează PIS, la termenul propus, stabilind următoarele obiective ce trebuie realizate, în funcţie de rezultatele obţinute;
4. aduce la cunoştinţă copilului conţinutul PIS, ţinând cont de gradul de maturitate al copilului/ tânărului şi de tipul de dizabilitate şi/ sau gradul de handicap al fiecăruia;

5. imediat dupa admiterea copilului in centru organizeaza un program special de acomodare, cu o durata minima de doua saptamani;
6. colaborează cu managerul de caz şi coordonatorul serviciului la întocmirea **procesului-verbal la încheierea perioadei de acomodare a copilului în** CTF;
7. Întocmeşte evaluările trimestriale.
8. Respectă recomandările coordonatorului personalului de specialitate, managerului de caz, psihologului
9. Dezvoltă copilului/ tânărului atitudini pozitive faţă de muncă, sprijină copilul să-şi însuşească deprinderile de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă;
10. Se implică în programul de recuperare (respectă programul de recuperare şi recomandările specialiştilor);
11. Amenajează şi răspunde de aspectul estetic şi igienic al spaţiului de locuit, al copiilor, urmărind, în orice moment, educaţia estetică, igienico-sanitară şi a deprinderilor de muncă şi de auto-gospodărire a acestora;
12. urmăreşte ţinuta vestimentară a copiilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile pe care le au în folosinţă, precum şi faţă de bunurile pe care le au în grijă (mobile şi imobile);
13. răspunde de viaţa şi sănătatea copiilor din cadrul CTF în timpul programului său de lucru;
14. urmăreşte permanent starea psiho-fizică a copiilor din cadrul CTF şi sesizează în scris personalul medical şi conducerea unităţii apariţia oricărei modificări intervenite în sănătatea şi dezvoltarea acestora; anunţă urgenţele la Serviciul 112.
15. studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutorul moral şi intelectual necesar depăşirii situaţiilor de criză;
16. colaborează cu managerul de caz şi psihologul din cadrul CSC Breaza furnizându-le datele necesare completării dosarului copilului;
17. completează jurnalul copilului;
18. organizează şi conduce activităţi educative în timpul liber al copiilor, atât în perioada de activitate şcolară, cât şi în zilele de repaus săptămânal, urmărind, prin toate aceste activităţi, formarea profilului moral-civic al copiilor, constituinde-se permanent la dispoziţia copiilor ca o persoană de referinţă, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viaţă, familie, societate;
19. este obligat să se afle în mijlocul copiilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenţie deosebită îndrumării copiilor în vederea formării şi fixării deprinderilor comportamentale pozitive şi pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă şi învăţătură;
20. pe toată durata activităţii nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal, care ar oferi copiilor subiecte de discuţie, sau care ar influenţa în mod negativ formarea civică şi morală a acestora;
21. informează membrii echipei despre activităţile zilnice desfasurate şi evenimentele deosebite si totodata le consemneaza pe scurt în **caietul căsuţei**;
22. completează **fişa de evidenţă a relaţiei copilului cu familia**, pe care o prezintă managerului de caz; este direct răspunzător de înscrisurile făcute; ţine permanent legătura cu familia beneficiarilor, luând contact cu părinţii/ rudele care vin să-şi viziteze copiii/ rudele.

23. asistă la vizitele părinţilor/ rudelor copiilor şi notează în **Raportul de monitorizare pe parcursul vizitei** aspecte precum: data şi durata vizitei; numele şi calitatea (gradul de rudenie) vizitatorului; comportamentul copilului faţă de vizitator; atitudinea copilului faţă de vizitator; comportamentul vizitatorului faţă de copil; atitudinea vizitatorului faţă de copil; atitudinea vizitatorului faţă de personalul unităţii; opinia vizitatorului referitor la situaţia copilului; alte observaţii.
24. însoţeşte copiii în vizită în familie atunci când aceasta nu se poate deplasa la CTF;
25. la revenirea beneficiarului din învoirea în familie notează în **jurnalul copilului** si in **Raportul de revenire a copilului din familie** câteva informaţii din care să reiasă modul cum a decurs acomodarea în familie, dacă au fost probleme de relaţionare, probleme de sănătate apărute pe perioada învoirii, intenţia de a mai lua copilului în învoire etc.
26. însoţeşte beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestora, în deplasările în comunitatea locală şi în afara acesteia;
27. pentru sărbători/ evenimente deosebite pregăteşte copiii pentru susţinerea unui program artistic, în funcţie de aptitudinile fiecăruia;
28. sprijină cadrele didactice din şcolile frecventate de copii pentru desfăşurarea serbărilor, excursiilor, altor activităţi extraşcolare;
29. desfăşoară activităţi gospodăreşti şi sportive cu copiii;
30. consemnează cu regularitate în **jurnalul copilului** aspecte caracteristice ale comportamentului;

Activitate de formare şi informare:

1. se preocupă permanent de dotarea şi autodotarea cu materialul necesar desfăşurării activităţilor educative;
2. în vederea asigurării calităţii muncii pe care o desfăşoară are obligaţia să-şi asigure pregătirea proprie corespunzătoare susţinerii programului de lucru prin studierea materialelor de specialitate în domeniul protecţiei copilului;
3. studiază materialele şi legislaţia în vigoare sau nou apărută în publicaţiile de specialitate în legătură cu activităţile educative şi de ocrotire desfăşurate în centrul de plasament;
4. organizează sesiuni de informare pentru beneficiari şi le consemnează în registrul de instruire a beneficiarilor,conform legislatiei in vigoare.
5. participă la worshopuri şi cursuri de specializare, de formare/ perfecţionare profesională organizate de angajator;
6. cunoaşte şi respectă drepturile copilului/ tânărului;

Alte sarcini şi obligaţii:

1. Ajută copilul să păstreze relaţia cu familia;
2. Asistă beneficiarii pe parcursul vizitelor primite în centru şi întocmeşte raportul de întâlnire cu părintele/familie extinsă/persoană de referinţă
3. Monitorizează vizita copilului în familie, verifică respectarea datei şi orei de întoarcere, asistă copilul la întoarcere pentru a consemna opinia acestuia cu privire la modul de petrecere a perioadei în care a fost învoit.
4. Receptioneaza alimentele prevazute in listele de alimente. Verifica cu grija atat cantitatea cat si calitatea lor si semneaza de primire.

5. Foloseşte pentru prepararea meniului întreaga cantitate de alimente scoasă din magazie. Orice depozitare neconforma a alimentelor în afara spaţiilor existente cu aceasta destinţtie constituie o încălcare a normelor în vigoare şi se sancţionează conform legii.
6. Pregăteşte mesele beneficiarilor, asigurand un gust si aspect placut mancarurilor, conform meniurilor stabilite
7. Serveşte masa beneficiarilor
8. Răspunde de recepţia alimentelor şi de depozitarea lor în conformitate cu normele sanitar-veterinare şi de recoltarea zilnică a probelor alimentare şi depunerea lor în frigider.
9. Are obligaţia de a cunoaşte şi de a respecta legislatia in vigoare,Regulamentul intern şi Regulamentul de organizare şi funţionare al serviciului social, normele de protecţia muncii şi de stingere a incendiilor, precum şi notele de serviciu, notele interne şi procedurile de lucru aplicabile în cadrul CTF;
10. Respectă confidenţialitatea datelor cuprinse în dosarul copilului/ tânărului protejat în cadrul CTF;
11. Colaborează cu tot personalul, abordând lucrul în echipă, pentru bunul mers al activităţii, asigurând astfel un climat necesar dezvoltării armonioase a personalităţii beneficiarilor;
12. Respectă bunele maniere în relaţiile cu ceilalţi angajaţi;
13. Este obligat să aibă o comportare cinstită şi corectă în cadrul unităţii;
14. Indeplineşte şi alte sarcini dispuse de conducerea unităţii, în funcţie de problemele ce se ivesc;
15. Respecta drepturile la imagine si confidentialitate ale beneficiarilor si aplica normele legale cu privire la GDPR.
16. Obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţă asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martorul la vreun abuz săvârşit asupra vreunui copil;
17. Obligativitatea semnalării tuturor incidentelor deosebite în care au fost implicaţi beneficiarii şi întocmirea corectă şi în parametrii optimi a documentelor aferente (spre ex. fişele de incident ce se raporteze către DGASPC Prahova şi ANPDCA, fişe de abateri, procese verbale de consiliere şi informare beneficiari etc în conformitate cu legislaţia şi procedurile operaţionale în vigoare etc
18. Împreuna cu echipa CTF Bradul si CTF Bujorul asigură continuitatea activităţii în cadrul serviciilor sociale de la sediul din Secăria
19. Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare si Functionare a complexului, Codul deontologioc profesional, Regulamentul de organizare si functionare al serviciului social, Procedurile Operationale ale serviciului, Codul de conduita al personalului contractual al serviciului social D.G.A.S.P.C. Prahova.
20. Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unităţii, în limita competenţei.

Nerespectarea prezentelor atribuţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează;

Prezentele atribuţii nu sunt limitative, angajatul având obligaţia de a îndeplini şi alte sarcini dispuse de conducerea unităţii in limita competenţelor profesionale, pentru bunul mers al activităţii unităţii.

Atribuţii şi responsabilităţi generale:

- Pe toata perioada programului de lucru are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Participă la activități în afara programului de lucru, atunci când situația o cere;
- Participă la instructajele periodice privind normele de igienă, precum și la alte sesiuni de informare organizate în centru;
- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- La începutul și la sfârșitul programului de lucru are obligația să semneze condica de prezență;
- Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Are obligația de a își însuși și respecta toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii informațiilor afișate la avizier nu este considerată întemeiată;
- Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Codul de Etică, Legea 53/2003-codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu centrul
- Duce la indeplinire orice nota interna / nota de serviciu sau sarcina cuprinsa in proceduri de lucru aprobate de seful centrului sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova.

D. Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat față de: coordonator personal de specialitate și Șef complex
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul centrului, cu personalul complexului, cu personalul din cadrul DGASPC Prahova

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: cu autorități și instituții publice (DGASPC-Prahova, unități de învaățământ, unități sanitare, Primarie, Poliție, etc.)

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu autorități și instituții publice: DGASPC Prahova, unități de învățământ, unități sanitare, Primărie, Poliție)

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență*****: -

E. Întocmit de:

1.Numele și prenumele

2.Funcția de conducere:

3.Semnatura:
4.Data intocmirii

F. Luat la cunoștintă de către ocupantul postului
1.Numele și prenumele:
2. Funcția: instructor de educație
3.Semnătura:
4.Data:

G. Contrasemnează:
1.Numele și prenumele:
2.Funcția:
3.Semnatură:
4.Data:

---

*Funcție de execuție sau de conducere.
**În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat).
*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizății prevazut/prevazute de lege, dupa caz.
****Doar în cazul funcțiilor de conducere.
*****Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o alta persoana în situația în care salariatul se afla în imposibilitatea de a-și indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/personaelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA Complexul De Servicii Comunitare Breaza	Aprob Șef complex

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE BREAZA

FIȘA POSTULUI

Nr. .....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: DE EXECUTIE

2. Denumirea postului: **ADMINISTRATOR**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -

4. Scopul principal al postului:

- asigurarea concordanței dintre cerințele si standardele postului, descrise in fisa postului, si calitațile angajatului : profesionale, aptitudinale si atitudinale ;

- 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**: medii

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: seriozitate, constiintă profesională, simțul datoriei, corectitudine în relațiile de muncă, perseverență, obiectivitate, favorizarea climatului stimulativ și neconflictual, mod de prezentare (ținută)

6. Cerințe specifice***: nu este cazul

7. Competența managerială****** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- cunoaște și respectă codul profesional și legislația specifică funcției deținute;
- răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate;
- împreună cu conducătorul unității și cu inspectorul de specialitate, stabilește planul de reparații capitale și curente, revizii tehnice pentru instalații, clădiri și mijloace de transport, planul de achiziții și planul de investiții;
- solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar, utile executării în depline condiții de securitate a lucrărilor;
- se ingrijeste de aprovizionarea unității cu mobilier, aparatură, echipament, cazarmament, alimente, materiale de curațenie si alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedurile de lucru aplicabile, în vigoare;
- ia măsurile necesare pentru buna funcționare a aparatelor și instalațiilor de lucru și ține legătura cu unitățile prestatoare de servicii în vederea reparării și punerii în funcțiune a acestora;

- îndrumă, supraveghează şi controlează activitatea muncitorilor din sectorul administrativ (muncitor calificat tamplar, sofer, spălătoreasa, muncitori calificati bucătărie şi magaziner) şi propune măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii;
- asigură repartizarea personalului de activitatea căruia răspunde, pe sectoare, potrivit nevoilor unitaţii şi sarcinilor cuprinse în fişa postului fiecaruia;
- monitorizează cum sunt întrebuinţate materialele scoase de muncitori, necesitatea lor şi întrebuinţarea acestora până la completa epuizare, întocmeşte pentru fiecare lucrare procese verbale de finalizare a lucrărilor executate şi le prezintă şefului de centru pentru aprobare;
- asigură pastrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor unitatii;
- raspunde de justă planificare, repartizare şi intrebuintare a materialelor;
- urmăreşte bunurile încredinţate pe locurile de folosinţă şi le centralizează periodic prin sondaj, ţine evidenţa contului de obiecte de inventar pe locuri de folosinţă făcând punctajul lunar cu contabilul de cont, la finele anului întocmeşte centralizarea acestor obiecte pe gestiuni, pentru verificarea cu balanţa analitică a unităţii;
- verifică zilnic şi constată dacă există probleme de funcţionare (apă, gaze, electricitate, uşi, ferestre, grupuri sanitare, garduri etc.) la pavilioanele existente, aduce la cunoştinţă conducerii unităţii şi ia măsuri concrete de remediere a celor constatate;
- controlează şi supraveghează blocul alimentar (prepararea alimentelor, circuitul funcţional, dezinfecţia, echipament etc.), sesizează orice neregulă a personalului şi raportează despre acestea conducerii unităţi;
- întocmeşte şi certifică documentele financiar-contabile care stau la baza eliberarii bunurilor din gestiunea centrului, documentele legale privind aprovizionarea centrului cu produse, servicii si lucrari, documentele legale privind receptia produselor,serviciilor şi lucrarilor achizitionate in cadrul centrului;
- verifică şi răspunde de curăţenia localurilor centrului de abilitate şi reabilitare, inclusiv pe terenul aflat în administrarea unităţii şi în imediata vecinatate a exteriorului curţii;
- raspunde de încalzitul şi iluminatul corespunzător în incinta centrului de abilitare şi reabilitare, verificând să fie asigurate condiţiile optime necesare desfaşurarii activităţii în unitate şi evitarea consumurilor nejustificate; citeşte contoarele de apa, gaze şi curent electric lunar, confruntând citirile efectuate cu cele de pe facturile de utilităţi şi confirmând realitatea consumurilor;
- se ingrijeşte de asigurarea condiţiilor necesare aplicării masurilor zilnice de igiena individuală şi colectivă, în funcţie de numarul şi vârsta beneficiarilor şi ţinând cont de recomandarile organelor medico-sanitare de control;
- elaborează şi supune spre aprobare conducerii unitaţii normativul de consumuri de materiale igienico-sanitare şi de curăţenie, urmărind în permanenţă ca acest normativ să fie respectat, astfel încât sa fie asigurat un consum optim de materiale;
- se preocupa de întreţinerea şi repararea clădirilor şi inventarului unităţii;
- repartizează bunurile unitaţii aflate în folosintă pe subgestionari şi controlează periodic modul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- asigură şi verifică paza şi securitatea clădirilor şi ia măsuri pentru preântâmpinarea incendiilor;
- îndeplineşte sarcinile specifice privind activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor şi în domeniul sănătăţii şi securitaţii în muncă în cadrul centrului de abilitatre şi reabilitare, fiind responsabil de asigurarea respectării normelor de PSI şi SSM. Întocmeşte, până la data de 15 ianuarie a fiecarui an planificarea instruirilor periodice de PSI şi SSM şi tematica acestora. În acest scop se ingrijeşte de inzestrarea unităţii cu materialele necesare. Periodic, verifică însuşirea normelor de PM şi PSI , prin teste de verificare;
- se preocupă ca toţi angajaţii să fie primiţi la lucru în condiţiile existenţei fişei de aptitudini valabile ;
- raspunde de asigurarea drepturilor beneficiarilor in ceea ce priveste dotarea cu echipament, cazarmament, materiale igienico-sanitare şi medicamente, ţinând cont de propunerile personalului de specialitate (asistent medical, asistent social, instructor de ergoterapie, etc.) ;
- ţine evidenta tehnic-operativa a obiectelor de inventar aflate în folosintă, echipament şi cazarmament, pe subgestiuni şi se confruntă cu evidenţa contabilă trimestrial. Întocmeste şi operează la zi fişa în care inscrie echipamentul acordat fiecarui beneficiar, data dării în folosinţă

a acestuia şi durata de uzură. Datale înscrise în fise vor fi confruntate trimestrial şi cu ocazia inventarierii anuale cu situaţia efectivă şi cu evidenta contabilă, cantitativ-valoric;
- ţine fisa de evidenţă a mijlocului fix şi se confruntă periodic cu registrul de evidentă a mijlocului fix din contabilitate;
- întocmeste săptamânal meniul propus, conform procedurii de lucru aprobate;
- întocmeşte lista de alimentatie zilnică, conform procedurii de lucru aprobate;
- controleaza zilnic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând masuri pentru a se preântâmpina sustragerile sau risipa; verifică respectarea prepararii hranei conform reteţarului aprobat ;
- face parte din comisia de casare şi declasare, precum şi de evaluare a bunurilor unitaţii;
- se ingrijeşte şi răspunde de asigurarea condiţiilor igienico-sanitare în unitate, inclusiv în ceea ce priveşte prepararea şi servirea mesei;
- cunoaşte modul de preparare a soluţiilor de spălare şi dezinfectare folosite, precum şi concentraţiile acestora;
- indeplineşte sarcinile specifice privind activitatea de organizare şi operaţionalizare a colectarii selective a deşeurilor în cadrul unitatii;
- arhivează temporar (pe perioada anului în curs) copiile listelor de alimente pe care le primeşte de la muncitorul calificat bucătărie, conform procedurii de lucru aprobate.Verifică să nu existe modificări, iar cand constata nereguli, le aduce la cunostinţa conducatorului unitaţii, propunând şi măsuri de imbunatatire a activitaţii;
- gestioneaza bonuri valorice pentru carburant;
- verifica modul de întocmire a foilor de parcurs şi calculeaza FAZ-urile
- înlocuieşte magazinerul in lipsa acestuia;

Atribuţii şi responsabilităţi generale:

- Poartă, pe toata perioada programului de lucru, echipament de protecţie, ecuson şi are o ţinută vestimentară şi morală corespunzătoare;
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Participă la activităţi în afara programului de lucru, atunci când situaţia o cere;
- Participă la instructajele periodice privind normele de igienă, precum şi la alte sesiuni de informare organizate în centru;
- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de şefului de centru şi foloseşte integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- La începutul şi la sfârşitul programului de lucru are obligaţia să semneze condica de prezenţă;
- Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi nu se prezintă la program sub influenţa băuturilor alcoolice;
- Cunoaşte şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire şi stingere a incendiilor;
- Are obligaţia de a se prezenta la biroul "Contabilitate şi resurse umane" al unităţii la solicitarea persoanelor desemnate de conducerea unităţii şi de a semna de luare la cunoştinta a tuturor actelor emise/ dispuse de conducere, în conformitate cu prevederile legale. Motivul refuzului salariatului de a nu se prezenta şi/ sau de a nu semna de luare la cunoştinţă se justifică imediat, în scris, conducerii unităţii;
- Are obligaţia de a îşi însuşi şi respecta toate aspectele afişate la avizierul unităţii, dispuse şi semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoaşterii informaţiilor afişate la avizier nu este considerată întemeiată;
- Cunoaşte şi respectă cu strictete atribuţiile din fişa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al C.S.C. Breaza, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al C.S.C. Breaza, Codul de Etică aplicabil în cadrul C.S.C. Breaza, Legea 53/2003-codul muncii republicat şi alte legi speciale aplicabile în cadrul relaţiei contractuale cu C.S.C. Breaza.
- Duce la indeplinire orice nota interna / nota de serviciu sau sarcina cuprinsa in proceduri de lucru aprobate de şeful de centru sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova ;
- Cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale specifice funcţiei

- Nerespectarea prezentelor atribuţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează;
- Prezentele atribuţii nu sunt limitative, angajatul având obligaţia de a îndeplini şi alte sarcini dispuse de conducerea unităţii in limita competenţelor profesionale, pentru bunul mers al activităţii unităţii.

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.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: sef complex
– superior pentru: nu este cazul

b) Relaţii funcţionale: cu personalul din instutie
c) Relaţii de control: conform atribuţiilor din fişa postului: controlează activitatea desfasurată de magaziner, compartiment preparare/ servire masă, compartiment întreţinere
d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: DSP, DSV, ISU, SGA, ITM, etc.
b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul
c) cu persoane juridice private: furnizori de bunuri si servicii

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă***:** nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere: sef complex

3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

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

G. Contrasemnează: nu este cazul
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.