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

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. 38624 din 23 JUL 2024

ANUNŢ

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploieşti, Sos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant perioadă nedeterminată cu o durată normală a timpului de muncă, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare « Rază de Soare » Băicoi al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova:

- 1 post îngrijitor - studii medii/generale. – Centrul de Primire în Regim de Urgenţă

I. Conditii prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h);

i) persoana să aibă capacitate deplină de exerciţiu;

j) prin excepţie de la condiţia prevăzută la lit. a) pot fi angajaţi şi cetăţeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceştia prin legislaţia specifică şi legislaţia muncii.

II. Condiţii specifice conform fişei postului:

- studii medii/generale ;
- vechime în muncă minim 6 luni-1 an.

Dosarele candidaţilor vor cuprinde:

- formular de inscriere 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 adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul tip de adeverință se procură de la Serviciul Resurse Umane al D.G.A.S.P.C. Prahova sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro);

- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul 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 infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități 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 Complexului de Servicii Comunitare « Rază de Soare » Băicoi al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, str. Republicii nr. 62 și va consta în probă scrisă, în data de 12.08.2024, ora 09.00 și interviu în data de 14.08.2024.

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 05.08.2024, *inclusiv, orele 15.00.*

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.

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

DIRECTOR EXECUTIV,
BERCEANU IONELA ADRIANA

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16 Tel: 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 „RAZĂ DE SOARE„ BĂICOI
Str. Republicii, nr. 62, Telefon/Fax:0244 268668 e-mail: csc.baicoi@dgaspcph.ro, csc.baicoi@gmail.com

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

Aprob,
Director executiv
Berceanu Adriana

Bibliografie
post îngrijitor G/M – Centrul de Primire în Regim de Urgență

BIBLIOGRAFIE

- Fişa postului
- ORDIN Nr. 1.761/ 3 septembrie 2021pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia.
- 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*) ANEXA 2. SECŢIUNEA I - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.

TEMATICĂ

- Fişa postului
  - Atribuţiile postului
- ORDIN Nr. 1.761/ 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia.
  - Anexa Nr. 1 - NORME TEHNICE privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private

Datele cu caracter personal cuprinse în prezentul document sunt confidenţiale şi vor putea fi stocate, prelucrate sau transmise către alte instituţii abilitate numai cu privire la aspectele menţionate expres în document, în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea GDPR.

- Anexa Nr. 3 – PROCEDURILE recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc

- 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*) ANEXA 2, SECŢIUNEA I - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.
  - MODUL IV SĂNĂTATE - STANDARD 2 IGIENA ŞI CONTROLUL INFECŢIILOR
  - MODULUL VI MEDIUL FIZIC DE VIAŢĂ (Standardele 1 - 3)
  - MODULUL VII DREPTURI ŞI ETICĂ (Standardele 1-3)
  - MODULUL VIII PROTECŢIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ŞI NEGLIJĂRII (Standardele 1 - 2)

Sef complex,
Gheorlan Mihaela Alina

Datele cu caracter personal cuprinse în prezentul document sunt confidenţiale şi vor putea fi stocate, prelucrate sau transmise către alte instituţii abilitate numai cu privire la aspectele menţionate expres în document, în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea GDPR.

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Ploieşti, Şos. Vestului, nr. 14 - 16,
Telefon: 0244 - 586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244 586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Număr notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "RAZĂ DE SOARE" BĂICOI
Str. Republicii, nr. 62, Telefon/Fax:0244 268668 e-mail: csc.baicoi@gmail.com

APROBAT,*1)
ŞEF COMPLEX
GHEORLAN MIHAELA

Complexul de Servicii Comunitare RAZA DE SOARE BAICOI

FISA POSTULUI
NR. 15/16.07.2024

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului*: EXECUTIE
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR COPII
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:
   Efectuează curăţenia spaţiilor şi se asigură de buna funcţionare a dotărilor.
   Asigură îndrumarea, asistarea, supravegherea şi îngrijirea beneficiarilor.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii generale
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:
   - Responsabilitate
   - promtitudinea reactiilor
   - abilitati de comunicare si relationare
   - interventie promta in solutionarea cazurilor
   - sa cunoasca si sa stie sa asigure prin propria activitate respectarea drepturilor omului;
   - sa foloseasca un limbaj accesibil beneficiarilor;
   - 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;
   - acceptare si incurajare;
   - sa aiba un mod de adresare civilizat, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecarui beneficiar
   - Colaborarea cu membrii echipei;
   - Facilitarea schimburilor de informaţii;
   - Respectarea recomandărilor specialiştilor.
6. Cerinţe specifice***:
   - Cunoşterea legislaţiei şi a normelor în vigoare cu privire la efectuarea curăţeniei şi menţinerea igienei spaţiilor
7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): -

C. Atribuţiile postului:

Atribuţii specifice activităţii în CPRU

- În lipsa asistentului social, a psihologului, a asistentului medical sau a instructorului de educatie înscrie copilul nou internat în registrul unic de evidenţă, în conformitate cu documentele justificative (procese-verbale, adrese etc) si intocmeşte procesul verbal de internare a copilului;
- Consemneaza activităţile desfăşurate în vederea acomodării beneficiarilor nou internaţi conform programului de acomodare;
- Completeaza fisa de observatii privind comportamentele în perioada acomodării copiilor nou internaţi;
- Asigură copiilor rezidenţi suportul afectiv şi educativ constând în acţiuni destinate dezvoltării autonomiei în viaţa cotidiană, a capacităţilor de comunicare şi integrare socială ;
- Îndrumă, supraveghează şi răspunde de integritatea fizică a copiilor rezidenţi în centru în perioada desfăşurării activităţii, conform graficului zilnic, desfăşurând cu aceştia activităţi specifice intervalului orar (recreative, de igienă corporală, supraveghere somn etc.);
- Colaborează cu membrii echipei, în vederea desfăşurării în cât mai bune condiţii a programului cu respectarea standardelor specifice de calitate
- Participă la organizarea şi derularea activităţilor de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naştere/onomastica şi asigură condiţiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber
- Însoţeste beneficiarii în deplasările în comunitatea locală şi în afara acesteia, după caz
- Supraveghează şi îndrumă beneficiarii în efectuarea toaletei personale pe timpul serviciului, urmărind formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare;
- Întocmeşte raportul de tura pentru predare-primire a schimbului la/de la instructorii de educaţie cuprinzând toate informaţiile referitoare la copii (stare de sănătate, comportament, vizite etc.) Şi orice alt eveniment petrecut în timpul serviciului;
- Consemnează în raportul de tura tulburările comportamentale ale copiilor din timpul serviciului, inclusiv tulburarile de somn, enurezis etc. În vederea informării personalului din schimbul urmator;
- Semnalează cazurile 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 permisiune;
- Face notificări în fişa de observaţii privind acomodarea copiilor nou internaţi;
- Supraveghează şi îndrumă copiii în efectuarea toaletei personale pe timpul serviciului, urmărind formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare;
- Efectueaza toaleta personala a beneficiarilor care nu se pot ingriji singuri (toaleta zilnică sau/şi baia generală);
- Supraveghează beneficiarii in timpul programului de somn/odihna;
- Se îngrijeşte de aerisirea dormitoarelor şi de crearea unui mediu cât mai propice odihnei ;
- Contribuie cu informaţii la întocmirea fişelor de evaluare ale copiilor de către psiholog ;
- Supraveghează mesele copiilor în funcţie de program;
- Întreţine curăţenia spaţiului în timpul serviciului;
- Participă activ la programul de dezvoltare a copiilor, conform indicaţiilor personalului de specialitate;
- Supraveghează copiii pe timpul desfăşurării serviciului;
- Efectuează mici lucrări de reparaţii la îmbrăcămintea copiilor;
- Iniţiază copiii în formarea deprinderilor de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile pe care le au în folosinţă;
- Asigura si raspunde permanent de tinuta vestimentara a beneficiarilor, invatandu-i sa pastreze cu grija bunurile pe care le au

- Verifica tinuta beneficiarilor repartizati, astfel incat aceasta sa corespunda anotimpului/ambientului si sa fie curata;
- Ocazional calca lenjeria si lucrurile beneficiarilor;
- Ocazional spala lenjeria/echipamentul beneficiarilor;
- Consemnează zilnic, în caietul de rapoarte
- Organizează și supraveghează mesele beneficiarilor în funcție de program;
- Efectueaza curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiilor sediului complexului si raspunde de starea de igiena a acestora (holuri, coridoar, oficii, grupuri sanitare, a curte, a foisor etc.)
- Cunoaste si respecta conditiile de utilizare (concentratii, mod de operare etc.) a substantelor folosite pentru curatenie si dezinfectie. Depoziteaza materialele si ustensilele folosite in spatii special destinate.
- Cunoaste si respecta planul de curatenie
- Isi asuma responsabilitatea în efectuarea și întreținerea curățeniei
- Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie si a bunurilor pe care le are in grija
- Efectueaza dezinfectia si curatenia generala periodica.
- Semnaleaza si anunta personalul administrativ, responsabiliii SSM/PSI si sefii ierarhici in cazul sesizarii unei defectiuni
- Are obligația de a cunoaște și de a respecta legislatia in vigoare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funționare al serviciului social, normele de protecția muncii și de stingere a incendiilor, precum și notele de serviciu, notele interne și procedurile de lucru aplicabile
- Colaborează cu tot personalul, abordând lucrul în echipă, pentru bunul mers al activității, asigurând astfel un climat necesar dezvoltării armonioase a personalității beneficiarilor;
- Indeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în funcție de problemele ce se ivesc;
- Respecta drepturile la imagine si confidentialitate ale beneficiarilor si aplica normele legale cu privire la GDPR.
- 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 martorul la vreun abuz savarsit asupra vreunui copil

Atribuții și responsabilități generale:

- Pe toata perioada programului de lucru are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
- Respectă bunele maniere în relațiile cu ceilalți angajați;
- Este obligat să aibă o comportare cinstită și corectă în cadrul unității;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- 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
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I.

- 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 ;
- Raspunde de inventarul ce i-a fost incredintat;
- Raspunde de bunurile existente la grupa la care lucreaza, precum si de celelalte bunuri care sunt in centru;
- Cunoaste si respecta scara ierarhica de subordonare;
- Participa la curatenia generala a institutiei;
- 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.
- Insoteste beneficiarii care necesita supraveghere in deplasarile in comunitate si in afara acestora;
- Raspunde de integritatea fizica si psihica a beneficiarilor incredintati pe timpul cat desfasoara activitatea cu acestia, precum si de a celorlalti beneficiari din institutie, in functie de situatiile ivite;
- Urmareste starea de sanatate a beneficiarilor si anunta urgentele la cabinetul medical sau la salvare in functie de perioada in care isi desfasoara activitatea si de gravitatea cazurilor;
- Sesizeaza neregulile in desfasurarea programului zilnic si informeaza persoanele care pot interveni pentru remediere;
- Este direct raspunzator de respectarea normelor de PSI si SSM prevazute de legislatia in vigoare unde isi desfasoara activitatea;
- Colaboreaza cu tot personalul, pentru bunul mers al activitatii, asigurand astfel climatul necesar dezvoltarii armonioase a personalitatii beneficiarului;
- Completeaza raportul de tura la sfarsitul activitatii zilnice;
- Efectueaza curatenia in spatiile aferente grupei la care isi desfasoara activitatea, in zonele repartizate conform graficului;
- Abordeaza lucrul in echipa pentru bunul mers al activitatii;
- Respecta confidentialitatea informatiilor pe care le detine cu privire la beneficiar sau la activitatea unitatii;
- Respecta bunele maniere in relatiile cu beneficiarii sau cu ceilalti salariati;
- Desfasoara actiunile care presupun inlaturarea cu promptitudine a situatiilor de risc, cu respectarea legislatiei si a procedurilor specifice;
- Semnaleaza situatiile de violenta asupra beneficiarului in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Acorda primul ajutor in cazuri de urgenta, in limita competentei;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a ROF;
- Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a regulamentelor etc.;
- Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciului şi respectării legislației;
- Sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică şi morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui copil.
- Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial;
- Cunoaşte şi respectă procedurile si regulamentele unitatii;
- Are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle", „etichete" sau alte formule de adresare stigmatizante);

- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele centrului şi să nu denigreze colegii, beneficiarii şi centrul;
- este obligat să se afle în mijlocul beneficiarilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenţie deosebită îndrumării beneficiarilor în vederea formării şi fixării deprinderilor comportamentale pozitive;
- pe toată durata activităţii nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal, care ar oferi beneficiarilor subiecte de discuţie, sau care ar influenţa în mod negativ formarea civică şi morală a acestora;
- Respectă declaraţia de confidenţialitate privitoare la datele despre copii şi activităţile din centru;
- Respectă obligaţiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Respectă prevederile legislaţiei în vigoare din domeniul de activitate şi acţionează în conformitate;
- Este ofiţer de serviciu pe unitate, conform graficului stabilit de conducerea unităţii, având atribuţiile stabilite prin nota de serviciu
- Respectă caracterul confidenţial al informaţiilor cu privire la activităţile specifice;
- Sesizează Poliţia, Pompierii, Salvarea etc. În situaţia în care se produc evenimente ce necesită asistenţa acestora;
- Se comportă decent în relaţia cu copiii, cu colectivul de lucru şi cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul de etica ;
- Sesizează conducerea unităţii în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- Cunoaşte şi respectă procedurile de intrare şi ieşire a copiilor din Centru;
- Colaborează şi comunică cu toate serviciile din D.G.A.S.P.C Prahova în funcţie de situaţie;
- Identifică riscurile aferente activităţilor stabilite prin fişele de post;
- Raspunde de calitatea şi corectitudinea lucrărilor pe care le întocmeşte;
- Întocmeşte şi prezintă rapoarte de activitate, la cererea şefilor ierarhici;
- Semnaleaza conducerii sau responsabilului cu atributii in domeniul P.S.I. si S.S.M. orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea lucratorilor/ beneficiarilor precum si orice deficienta a sisitemelor de protectie;
- Semnaleaza de urgenta accidentele suferite de propria persoana;
- Raspunde la solicitarile inspectorilor de munca sau a celor sanitari;
- In cazul in care beneficiarii au un comportament de criza, intervine pentru reducerea la maxim a eventualelor consecinte negative ale comportamentului lor , respectand procedurile operationale ale unitatii, prevederilor privind controlul pozitiv al comportamentului si demnitatea beneficiarului;
- Respecta regulamentele si procedurile de lucru ale Complexului de Servicii Comunitare "Raza de Soare" Baicoi ;
- 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.

<u>Atribuţii şi responsabilităţi generale:</u>

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: coordonator personal de specialitate si Sef complex
– superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: colaboreaza cu personalul institutiei

c) Relaţii de control: -
d) Relaţii de reprezentare: cu autoritati şi institutii publice (D.G.A.S.P.C. Prahova)

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

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

E. Întocmit de:
1. Numele şi prenumele GHEORLAN MIHAELA
2.Funcţia de conducere: ŞEF COMPLEX
3.Semnătura:
4.Data întocmirii : 16.07.2024

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1.Numele şi prenumele: VACANT
2.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 în 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.