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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. 14387 din 29 JUL 2024

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, de natură contractuală, perioadă nedeterminată cu o durată normală a timpului de muncă din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare Echilibru Ploiești** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, după cum urmează:

- 1 post îngrijitor - studii medii/generale din cadrul APARTAMENTUL NOVA
- 1 post de îngrijitor - studii medii/generale din cadrul APARTAMENT PENTRU TINERI

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 Elveține 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:

1. *Pentru postul de îngrijitor/M;G:*
   - studii medii/generale;
   - vechime în muncă: 6 luni – 1 an.

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 adeverinţă se procură de la Serviciul Resurse Umane al D.G.A.S.P.C. Prahova sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro);

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

- adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

- curriculum vitae, model comun european.

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

Concursul se organizează la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova Şos. Vestului nr. 14-16, Ploieşti şi va consta în probă scrisă, în data de 22.08.2024, ora 10.00 şi interviu în data de 27.08.2024.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova din Ploieşti, Str. Sos. Vestului nr. 14-16 - Serviciul Resurse Umane până la data de 14.08.2024, *inclusiv, orele 16.00.*

Termenul de afişare a rezultatelor selecţiei dosarelor este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării selecţiei dosarelor.

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

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

Termenul de soluţionare a contestaţiilor este de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Termenul de afişare a rezultatelor contestaţiilor pentru fiecare probă este imediat după soluţionarea contestaţiilor.

Termenul de afişare a rezultatelor finale este de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluţionare a contestaţiilor pentru ultima probă.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 - Serviciul Resurse Umane.

DIRECTOR EXECUTIV,
BERCEANU IONELA ADRIANA

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

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
C.S.C. „ ECHILIBRU" „APARTAMENT NOVA"
e-mail: cscsechilibru@dgaspcph.ro

Aprobat,
DIRECTOR EXECUTIV
Berceanu Adriana Ionela

BIBLIOGRAFIA PENTRU PENTRU OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTULUI DE INGRIJITOR M/G

1. Legea 272/2004 republicată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului ,
2. Fişa postului de ingrijitor M/G,
3. Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igiena din unitatile pentru ocrotirea, educarea instruirea,odihna si recreerea copiilor si tinerilor.

TEMATICA POSTULUI DE INGRIJITOR M/G

1.CAPITOLUL I Dispoziţii generale şi definiţii din Legea 272/2004 republicată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului ART.1-8
3.CAPITOLUL VI Protecţia copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi a oricărei forme de violenţă din Legea 272/2004 republicată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului ART. 89-110
4.Dispozitii generale. Cap.I. Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igiena din unitatile pentru ocrotirea, educarea instruirea,odihna si recreerea copiilor si tinerilor. ART 1-20
5.Atributii -din FISA DE POST

SEF CSC "ECHILIBRU" Ploiesti
Leca Gica

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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA Compartimentul : **COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE ''ECHILIBRU'' PLOIESTI** **APARTAMENTUL NOVA**	Aprob **SEF** **COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE ''ECHILIBRU'' PLOIESTI** **LECA GICA**

FIŞA POSTULUI
Nr. .....

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului*: - DE EXECUTIE
2. Denumirea postului: INGRIJITOR
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;
   - Ingrijirea si supravegherea beneficiarilor serviciului social Apartament NOVA
   - Protejarea drepturilor si intereselor beneficiarilor serviciului social Apartament pentru NOVA
   - Formarea deprinderilor de viata independenta beneficiarilor serviciului social Apartament NOVA

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii; studii generale
2. Perfecţionări (specializări):
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
   - Abilitati de comunicare si relationare, empatie, calm, receptivitate la nou, adaptabilitate, flexibilitate si rezistenta la stres, abilitati de lucru in echipa, afectivitate fata de beneficiari.
6. Cerinţe specifice***
7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

Nu este cazul

C. Atribuţiile postului:

1. Respecta Procedurile de lucru din cadrul unitatii, pe care le semneaza de luare la cunostinta.
2. Semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din tura.
3. Respecta programul de lucru conform graficului afisat.
4. Respectă Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare şi Funcţionare a complexului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual.
5. Are obligaţia să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituţiei, iar când foloseşte aparatele electrice să respecte normele din fişa de protecţia muncii.
6. Are obligaţia de a semnala situaţiile de violenţă asupra beneficiarilor: sesizează imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică sau morală a vreunui tânăr este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui beneficiar.
7. Îndeplineşte orice sarcină primită de la conducerea unităţii, în limita competenţei.
8. Răspunde de starea de curăţenie a spaţiilor şi de buna funcţionare a dotărilor serviciului social, consemnând acest lucru în rapoartele de la intrarea/iesirea din tură, consemnând de asemenea toate problemele deosebite ivite.
9.Urmăreşte, în colaborare cu personalul de specialitate şi sub îndrumarea acestuia, consolidarea deprinderilor igienico-sanitare ale beneficiarilor.
10.Supraveghează şi îndrumă copii/tinerii în desfăşurarea de activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, alături de personalul de specialitate.
11. Organizeaza si raspunde de activitatea de intretinere a curateniei in cadrul serviciului social.
12. Supravegheaza modul in care beneficiarii pun in aplicare deprinderile privind igiena personala si ii sprijina pentru a se realiza intr-un mod corect.
13. Raspunde de toate stricaciunile produse in timpul orelor sale de program, daca se constata ca sunt pricinuite din cauza nesupravegherii beneficiarilor.
14. Nu foloseste bataia, amenintarea, bruscarea, expresii indecente, jignitoare in relatia cu beneficiarii.
15. Aduce la cunostinta conducerii unitatii orice abatere, neajuns, stare de lucruri care impiedica buna desfasurare a activitatii.
16. Participa la dezinfectii si actiuni de igienizare partiale si generale in cadrul serviciului social.
17. Intretine in relatiile cu ceilalti salariati o relatie colegiala, de intrajutorare, fiind interzise calomnia, intriga, aducerea de prejudicii vietii personale a celorlalti salariati sau imaginii institutiei.
18. Sunt interzise consumul de bauturi alcoolice, dormitul in timpul programului sau parasirea locului de munca in timpul programului fara avizul scris al conducerii.
19. Respecta intimitatea beneficiarilor luand toate masurile care se impun pentru protejarea imaginii acestora (interzice filmarea, fotografierea neautorizata, alte situatii).
20. Solicita materiale igienico-sanitare necesare beneficiarilor sau orice alte bunuri necesare pentru desfasurarea corespunzatoare a activitatii; raspunde de primirea si folosirea acestora.
21. Apeleaza Serviciul 112 în cazul în care constată o sitauţie care impune acest lucru,

22. Respectă confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaște și respectă drepturile acestora, are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana tinerilor ocrotiți.
23. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate.
24. Aduce la cunoștință conducerii orice probleme deosebite pe linie administrativă - dacă este urgență prin telefon - șef complex la orice oră.
25. Are atribuții de reprezentare în relația cu alte instituții, numai după ce anunță, prin orice mijloc, în prealabil șeful de complex și are acordul acestuia să furnizeze informațiile solicitate,

D. Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: SEF COMPLEX
– superior pentru:
b) Relații funcționale:
- cu personalul din cadrul C.S.C." Echilibru" Ploiesti
c) Relații de control:
d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
a) - cu autorități și instituții publice:
- personalul din cadrul D.G.A.S.P.C.
- Autoritatile administratiilor publice locale din tara (Primarii, Politie, Scoala, Unitati sanitare)
- Firme private si de stat

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

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

G. Contrasemnează:
1. Numele și prenumele:
2. Funcția:

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, care le va/le vor prelua prin delegare.

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
C.S.C. „ ECHILIBRU" „APARTAMENTUL PENTRU TINERI"
e-mail: cscsechilibru@dgaspcph.ro

ROMANIA DIRECTIA GENERALA ASISTENTA SOCIALA PROTECTIA COPILULUI CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA

Aprobat,
DIRECTOR EXECUTIV
Berceanu Adriana Ionela

BIBLIOGRAFIA PENTRU PENTRU OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTULUI DE INGRIJITOR M/G

1. Legea 272/2004 republicată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului ,
2. Fişa postului de ingrijitor M/G,
3 .Regulamentul intern CSC ECHILIBRU- « Apartament pentru tineri »

TEMATICA POSTULUI DE INGRIJITOR M/G

1.CAPITOLUL II Drepturile copilului SECŢIUNEA 1 Drepturi şi libertăţi civile din Legea 272/2004 republicată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului ART. 9 -34
2.CAPITOLUL VI Protecţia copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi a oricărei forme de violenţă din Legea 272/2004 republicată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului ART. 89-110
3.Atributii -din FISA DE POST
4 Drepturile si obligatiile beneficiarilor conform Regulamentului intern CSC ECHILIBRU- « Apartament pentru tineri » Cap.VI Drepturile si obligatiile beneficiarilor Art.72(2) si Art 73(2)
5.Obligatiile principale ale salariatilor CSC ECHILIBRU conform Regulamentului intern CSC ECHILIBRU- « Apartament pentru tineri » Art.70. Sectiunea 3 .Obligatiile salariatului.

SEF CSC "ECHILIBRU" Ploiesti
Leca Gica

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA Compartimentul : **COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE ''ECHILIBRU'' PLOIESTI APARTAMENT PENTRU TINERI**	Aprob **SEF** **COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE ''ECHILIBRU'' PLOIESTI** **LEGALICA**

FIȘA POSTULUI
Nr. .....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: - DE EXECUTIE
2. Denumirea postului: INGRIJITOR
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;
   - Ingrijirea si supravegherea beneficiarilor serviciului social Apartament pentru Tineri;
   - Protejarea drepturilor si intereselor beneficiarilor serviciului social Apartament pentru Tineri;
   - Formarea deprinderilor de viata independenta beneficiarilor serviciului social Apartament pentru Tineri.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii; studii generale
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
   - Abilitati de comunicare si relationare, empatie, calm, receptivitate la nou, adaptabilitate, flexibilitate si rezistenta la stres, abilitati de lucru in echipa, afectivitate fata de beneficiari.
6. Cerințe specifice***
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Cunoaşte şi respectă condiţiile de utilizare (concentraţii, mod de operare etc.) a substanţelor folosite pentru curăţenie şi dezinsecţie. Depozitează materialele şi ustensilele folosite în spaţii special destinate.
2. Răspunde, alături de beneficiari, de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie şi a bunurilor pe care le are în grijă.
3. Participă ocazional la descărcarea materialelor achiziţionate în cantităţi mari.
4. Respectă Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare şi Funcţionare a complexului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual.
5. Are obligaţia să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituţiei, iar când foloseşte aparatele electrice să respecte normele din fişa de protecţia muncii.
6. Are obligaţia de a semnala situaţiile de violenţă asupra beneficiarilor: sesizează imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică sau morală a vreunui tânăr este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui beneficiar.
7. Îndeplineşte orice sarcină primită de la conducerea unităţii, în limita competenţei.
8. Răspunde de starea de curăţenie a spaţiilor şi de buna funcţionare a dotărilor serviciului social, consemnând acest lucru în rapoartele de la intrarea/iesirea din tură, consemnând de asemenea toate problemele deosebite ivite.
9.Urmăreşte, în colaborare cu personalul de specialitate şi sub îndrumarea acestuia, consolidarea deprinderilor igienico-sanitare ale beneficiarilor.
10.Supraveghează şi îndrumă tinerii în desfăşurarea de activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, alături de personalul de specialitate.
11. Nu aduce persoane străine în unitate.
12. Îndrumă tinerii pentru înlocuirea, transportul şi igienizarea rufăriei murdare.
13. Are obligaţia de a cunoaşte şi de a respecta normele de igienă valabile pentru colectivităţi, participând în acest sens la cursuri organizate periodic în conformitate cu prevederile legale.
14. Organizeaza si raspunde de activitatea de intretinere a curateniei in cadrul serviciului social.
15. Supravegheaza modul in care beneficiarii pun in aplicare deprinderile privind igiena personala si ii sprijina pentru a se realiza intr-un mod corect.
16. Raspunde de toate stricaciunile produse in timpul orelor sale de program, daca se constata ca sunt pricinuite din cauza nesupravegherii beneficiarilor.
17. Asigura buna desfasurare a vizitelor primite de beneficiari, avand in permanenta o atitudine corespunzatoare.
18. Nu foloseste bataia, amenintarea, bruscarea, expresii indecente, jignitoare in relatia cu beneficiarii.
19. Aduce la cunostinta conducerii unitatii orice abatere, neajuns, stare de lucruri care impiedica buna desfasurare a activitatii.
20. Participa la dezinfectii si actiuni de igienizare partiale si generale in cadrul serviciului social.
21. Intretine in relatiile cu ceilalti salariati o relatie colegiala, de intrajutorare, fiind interzise calomnia, intriga, aducerea de prejudicii vietii personale a celorlalti salariati sau imaginii institutiei.

22. Sunt interzise consumul de bauturi alcoolice, dormitul in timpul programului sau parasirea locului de munca in timpul programului fara avizul scris al conducerii.
23. Respecta intimitatea beneficiarilor luand toate masurile care se impun pentru protejarea imaginii acestora (interzice filmarea, fotografierea neautorizata, alte situatii).
24. Respecta Procedurile de lucru din cadrul unitatii, pe care le semneaza de luare la cunostinta.
25. Semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din tura.
26. Respecta programul de lucru conform graficului afisat.
27. Solicita materiale igienico-sanitare necesare beneficiarilor sau orice alte bunuri necesare pentru desfasurarea corespunzatoare a activitatii; raspunde de primirea si folosirea acestora.
28. Solicita informatii si materiale instructiv-educative de la psiholog si asistent social, tinand permanent legatura stransa in ceea ce priveste indeplinirea corespunzatoare a atributiilor de serviciu.
29. Apeleaza Serviciul 112 în cazul în care constată o situaţie care impune acest lucru,
30. Respectă confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaşte şi respectă drepturile acestora, are obligaţia de a se abţine de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana tinerilor ocrotiţi.
31. Respectă normele de protecţie şi de igienă a vieţii în colectivitate pentru a preveni accidentarea şi îmbolnăvirea tinerilor, deteriorarea instalaţiilor şi a aparaturii; participă activ la eliminarea tuturor situaţiilor de risc pentru tineri.
32. Participă la cursuri de formare/perfecţionare, însuşindu-şi cunoştintele necesare desfăşurării activităţii sale.
33. Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii, PSI şi răspunde administrativ, disciplinar sau contravenţional de nerespectarea acestora şi a sarcinilor de serviciu trasate.
34. Aduce la cunoştinţă conducerii orice probleme deosebite pe linie administrativă - dacă este urgenţă prin telefon - şef complex la orice oră.
35. Respectă şi promovează drepturile beneficiarilor.
36. Are atribuţii de reprezentare în relaţia cu alte instituţii, numai după ce anunţă, prin orice mijloc, în prealabil şeful de complex şi are acordul acestuia să furnizeze informaţiile solicitate,
37. Asigura supravegherea beneficiarilor, anunţă orice încălcare de către aceştia a obligaţiilor pe care le au.
38. indeplineste orice sarcina trasata de conducerea unitatii in limitele competentei sale profesionale.

D. Sfera relaţională a titularului postului
1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: SEF COMPLEX
– superior pentru:
b) Relaţii funcţionale:
- cu personalul din cadrul C.S.C." Echilibru" Ploiesti
c) Relaţii de control:

d) Relaţii de reprezentare:
2. Sfera relaţională externă:
a) - cu autorităţi şi instituţii publice:
- personalul din cadrul D.G.A.S.P.C.
- Autoritatile administratiilor publice locale din tara (Primarii, Politie, Scoala, Unitati sanitare)
- Firme private si de stat

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

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

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

* Funcţie de execuţie sau de conducere
** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
*** Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.
***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, care le va/le vor prelua prin delegare.