DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. IA 2918 din 23 JAN 2025

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

A N U N Ţ

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploieşti, 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 Fîntînele al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova:

- 1 post referent I - studii medii;
- 1 post şofer II - studii medii/studii generale.

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

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

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

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

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

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

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

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

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

i) persoana să aibă capacitate deplină de exerciţiu;

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

II. Condiţii specifice conform fişei postului:

- pentru postul de referent I/M;
  - studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
  - vechime în muncă : minim 2 ani.
- pentru postul de şofer II/M;G
  - studii medii cu diplomă de liceu/studii generale;
  - permis de conducere categoria B;
  - vechime în muncă minim 2 ani.

Dosarele candidaţilor vor cuprinde:

- formular de înscriere la concurs tip care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de naştere, 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 Ploieşti, Şoseaua Vestului nr. 14-16 şi va consta în probă scrisă, în data de 13.02.2025, ora 10.00 şi interviu în data de 18.02.2025.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială si Protecţia Copilului Prahova din Ploieşti, Str. Sos. Vestului nr. 14-16 - Serviciul Resurse Umane până la data de 06.02.2025, *inclusiv, orele 15.00.*

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

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

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

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

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

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

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

DIRECTOR EXECUTIV,
CĂLIN VIOREL

ROMÂNIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI JUDEŢEAN 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 FÎNTÎNELE
com. Fântânele, Sos.Bozieni, nr.6, jud.Prahova
crpvpfintinele@yahoo.com, cscfintinele@dgaspcph.ro, telefon 0374088448

Nr.inreg. 192 / 17.01.2025

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV
CALIN VIOREL

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs a a postului vacant de
REFERENT – studii medii

Bibliografie:

1. Fisa postului;
2. Legea 319/2006 actualizată privind securitate şi sănătatea în muncă.
3. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Tematica:

1. Atribuţiile postului de referent.
2. Cap.IV - Obligaţiile lucrătorilor din Legea 319/2006 actualizată privind securitate şi sănătatea în muncă.
3. Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă - Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Şef complex,
ARDELEANU GEORGIANA

ROMANIA DGASPC-PH Complexul de Servicii Comunitare FÎNTÎNELE CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

Întocmit,
Necula Maria

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

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 FÎNTÎNELE
com. Fântânele, Sos.Bozieni, nr.6, jud.Prahova
crpvpfintinele@yahoo.com, cscfintinele@dgaspcph.ro, telefon 0374088448

Nr.inreg. 191 / 17.01.2025

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV
CALIN VIOREL

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs a a postului vacant de
ȘOFER II M/G – studii medii/generale

Bibliografie:

1. Fisa postului;
2. Legea 319/2006 actualizată privind securitate și sănătatea în muncă.

Tematica:

1. Atribuțiile postului de șofer.
2. Cap.IV - Obligațiile lucrătorilor din Legea 319/2006 actualizată privind securitate și sănătatea în muncă.

Șef complex,
ARDELEANU GEORGIANA

ROMANIA D.G.A.S.P.C.-PH Complexul de Servicii Comunitare FÎNTÎNELE CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

Întocmit,
Necula Maria

Datele cu caracter personal cuprinse în prezentul document vor putea fi folosite, stocate, prelucrate sau transmise către alte instituții abilitate numai cu privire la aspectele menționate mai sus, în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea GDPR.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA **Complexul de Servicii Comunitare Fîntînele** Compartimentul **ADMINISTRARE**	Aprob Șef complex Ardeleanu Georgiana

FIȘA POSTULUI
Nr. .....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de executie
2. Denumirea postului: ȘOFER
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II
4. Scopul principal al postului: conducerea autoturismului instituției.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii generale
2. Perfecționări (specializări): calificare profesională în domeniu
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
   - adaptabilitate la situațiile noi și complexe;
   - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
   - angajare și perseverență în acțiuni;
   - capacitate de consiliere argumentată și realistă în soluțiile propuse;
   - spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
   - respect față de lege și loialitate față de instituție;
   - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
   - comunicare și atitudine pozitivă față de idei noi;
   - capacitate de analiză și sinteză.
6. Cerințe specifice***: permis auto categoria B
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):nu e cazul

C. Atribuțiile postului:

C.1. Atribuții specific postului

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

8. Recepționează, că organ tehnic, autovehiculul pentru a nu avea defecțiuni care să afecteze circulația pe drumurile publice;
9. Curată, spală și dezinfectează mașină, păstrând-o într-o permanentă stare de funcționare;
10. Predă zilnic foaia de parcurs la sectorul contabilitate al unității;
11. Sesizează conducerea unității, pentru a lua măsuri corespunzătoare, când este cazul; Aduce la cunoștință administratorului unității eventualele defecțiuni;
12. Pentru executarea lucrărilor solicită prin referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar utile executării în depline condiții de securitate a lucrărilor; Solicită prin referat necesarul de carburant, uleiuri, piese de schimb sau eventualele reparații;
13. Răspunde de inventarul din dotare;
14. Respectă drepturile beneficiarilor precum și sesizează conducerii situațiile în care siguranța beneficiarilor este pusă în pericol, a incidentelor de violență sau abuz asupra beneficiarilor, situații de nerespecatre a prevederilor regulamentelor și procedurilor ;
15. Respectă declarația de confidențialitate, privitoare la datele beneficiarilor și activitățile din serviciul social ;
16. Participă la activități în afară programului atunci când situația o cere;
17. Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului, pe toată perioada programului de lucru și nu se prezintă la program sub influență băuturilor alcoolice;
18. Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competențe;
19. Răspunde de viață, securitatea și sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru;
20. Are obligația de a purta pe toată perioada programului de lucru, echipament de protecție, ecuson și de a avea o ținută vestimentară și morală corespunzătoare
21. Prezintă conducerii unității legitimația de serviciu, spre vizare ;
22. Participă la activități în afară programului atunci când situația o cere;
23. Prezintă conducerii unității legitimația de serviciu, spre vizare ;
24. Are obligația de a se prezenta la biroul unității când li se solicită de către persoanele desemnate de conducerea unității și de a semna de luare la cunoștință a tuturor actelor emise/dispuse de conducere, în conformitate cu prevederilor legale. Motivul refuzului salariatului în cauza de a nu se prezenta și/sau de a nu semna de luare la cunoștință se justifică imediat, în scris, conducerii unității.
25. Are obligația de a își însuși și respectă zilnic, sau după caz, în timpul programului de lucru toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii aspectelor afișate la avizier nu este întemeiată;
26. Cunoaște și respectă cu strictețe:
    a) atribuțiile din fișa postului și a anexelor la fișa postului;
    b) Contractul individual de muncă;
    c) Regulamentul Intern al C.S.C. Fîntînele;
    d) R.O.F. al C.S.C. Fîntînele;
    e) Contractul colectiv de muncă;
    f) Codul de etica/conduită al personalului;
    g) Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale oferite de insituție, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice;
    h) Drepturilor beneficiarilor cazați în incinta unității ;
    i) Legea 53/2003-codul muncii republicat;

j) Normele de protecţia muncii S.S.M-S.U.

k) Alte legi speciale aplicabile în cadrul relaţiei contractuale cu DGASPC Prahova şi care are legătura cu munca prestată în cadrul unităţii

28. Prezentele atribuţii nu sunt limitative, angajatul având obligaţia a îndeplini şi alte sarcini dispuse de conducerea unităţii, conexe funcţiei pe care o deţine, pentru bunul mers al activităţii unităţii.

C.2. Atributiile si raspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă :

a) Să utilizeze corect, aparatura, echipamentele şi alte mijloace necesare în exercitarea funcţiei deţinute;

b) Să utilizeze corect, echipamentul individual de lucru/protectie acordat şi, dupa utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucratorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţa a sistemelor de protective;

e) Să aduca la cunostinta directorului accidentele suferite de propria persoana;

f) Sa coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucratorii desemnati, pentru a face posibilă realizarea oricaror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

C.3. Atributiile si raspunderile privind masurile de aparare impotriva incendiilor :

a) Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator dupa caz ;

b) Sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de conducatorul institutiei , proprietar, producator sau importator ;

c) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;

d) Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorul locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;

e) Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol imminent de incendiu;

f) Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: sef complex, coordonator de specialitate sau alte persoane desemnate de conducerea unităţii;

– superior pentru: nu este cazul

b) Relaţii funcţionale: cu personalul din cadrul complexului

c) Relaţii de control: nu este cazul

d) Relaţii de reprezentare: daca este cazul

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:doar dacă este cazul

b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: organizatii non-guvernamentale in domeniul protectiei sociale, daca este cazul

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****: Ionescu Madalin Gabriel

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: Necula Maria
2. Funcţia de conducere: Coordonator personal de specialitate
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii 16.01.2025

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

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

* Funcţie de execuţie sau de conducere

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoane/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA **Complexul de Servicii Comunitare Fîntînele** Compartimentul **ADMINISTRARE**	Aprob Șef complex Ardeleanu Georgiana

FIȘA POSTULUI
Nr. .....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de executie
2. Denumirea postului: REFERENT
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului:

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

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

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
   - adaptabilitate la situațiile noi și complexe;
   - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
   - angajare și perseverență în acțiuni;
   - capacitate de consiliere argumentată și realistă în soluțiile propuse;
   - spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
   - respect față de lege și loialitate față de instituție;
   - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
   - comunicare și atitudine pozitivă față de idei noi;
   - capacitate de analiză și sinteză.
6. Cerințe specifice***: nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):nu e cazul

C. Atribuțiile postului:

C.1. Atribuții specific postului

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supervizarea și responsabilitatea inspectorului de specialitate. Comunică în permanență cu personalul administrativ în vederea desfășurării în bune condiții a activității.
2. Planifică și coordoneaza activitatea de gestionare a resurselor umane din cadrul unitatii;
3. Elaboreaza/intocmeste/redacteaza/inregistreaza documentele legale privind gestionarea resurselor umane din cadrul unitatii;
4. Elaboreaza (intocmeste) si actualizeaza normativele de consum in cadrul unitatii;

5. Gestioneaza (primeste, receptioneaza, elibereaza, pastreaza, sorteaza, aranjeaza, repartizeaza, conserva, ordoneaza, depoziteaza, etichetează, urmareste, verifica, manipuleaza, securizeaza) bunurile unitatii aflate in gestiunile incredintate;
6. Constituie, ordoneaza si gestioneaza arhiva unitatii;
7. Administreaza corespondenta unitatii : primeste, inregistreaza, sorteaza, distribuie, expediaza, claseaza documentele;
8. Anunta orice deteriorare sau nefunctionare a obiectelor de inventar, survenite in timpul programului sau constatate la intrarea la program, intocmindu-se proces verbal de constatare,si aduce la cunostinta administratorului;
9. Raspunde de bunurile materiale aflate in sectorul sau iar daca deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijentei, pagubele vor fi imputate acestuia.
10. Participa la activitati in afara programului atunci cand situatia o cere;
11. Utilizeaza in mod eficient, materialele si obiectele de inventar din dotarea unitatii, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea masurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, inlaturarea oricarei neglijente in pastrarea si administrarea bunurilor;
12. Participa la instructajele periodice precum si la alte sesiuni de informare organizate in complex;
13. Respecta programul de lucru in conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea complexului, si foloseste integral timpul de lucru pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
14. Nu consuma bauturi alcoolice in incinta complexului si nu se prezinte la program sub influenta bauturilor alcoolice;
15. Respectă drepturile beneficiarilor precum şi sesizează conducerii situaţiile în care siguranţa beneficiarilor este pusă în pericol, a incidentelor de violenţă sau abuz asupra beneficiarilor, situaţii de nerespecatre a prevederilor regulamentelor şi procedurilor ;
16. Respectă declaraţia de confidenţialitate, privitoare la datele beneficiarilor şi activităţile din serviciul social ;
17. Cunoaste si respecta normele de protectia muncii si S.S.M.;
18. Are obligatia de a se prezenta la biroul de contabilitate al unitatii cand li se solicita de catre persoanele desemnate de conducerea unitatii si de a semna de luare la cunostinta a tuturor actelor emise/dispuse de conducere, in conformitate cu prevederilor legale. Motivul refuzului salariatului in cauza de a nu se prezenta si/sau de a nu semna de luare la cunostinta se justifica imediat, in scris, conducerii unitatii.;
19. Are obligatia de a isi insusi si respecta zilnic, sau dupa caz, in timpul programului de lucru toate aspectele afisate la avizierul unitatii, dispuse si semnate de conducerea complexului. Invocarea de catre salariat a necunoasterii aspectelor afisate la avizier nu este intemeiata;
20. Cunoaşte şi respectă cu strictețe:
    a) atribuţiile din fişa postului şi a anexelor la fişa postului;
    b) Contractul individual de muncă;
    c) Regulamentul Intern al C.S.C. Fîntînele;
    d) R.O.F. al C.S.C. Fîntînele;

e) Contractul colectiv de muncă;

f) Codul de etica/conduită al personalului;

g) Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale oferite de insituție, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice;

h) Drepturilor beneficiarilor cazați în incinta unității ;

i) Legea 53/2003-codul muncii republicat;

j) Normele de prctecția muncii S.S.M-S.U.

k) Alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu DGASPC Prahova și care are legătura cu munca prestată în cadrul unității

28. Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității, conexe funcției pe care o deține, pentru bunul mers al activității unității.

C.2. Atributiile si raspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă :

a) Să utilizeze corect, aparatura, echipamentele şi alte mijloace necesare în exercitarea funcţiei deţinute;

b) Să utilizeze corect, echipamentul individual de lucru/protectie acordat şi, dupa utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucratorilor desemnați orice situaţie de muncă despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţa a sistemelor de protective;

e) Să aduca la cunostinta directorului accidentele suferite de propria persoana;

f) Sa coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucratorii desemnati, pentru a face posibilă realizarea oricaror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

C.3. Atributiile si raspunderile privind masurile de aparare impotriva incendiilor :

a) Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator dupa caz ;

b) Sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de conducatorul institutiei , proprietar, producator sau importator ;

c) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;

d) Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorul locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;

e) Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol imminent de incendiu;

f) Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: sef complex, coordonator de specialitate, inspector de specialitate sau alte persoane desemnate de conducerea unităţii;
– superior pentru: nu este cazul

b) Relaţii funcţionale: cu personalul din cadrul complexului
c) Relaţii de control: nu este cazul
d) Relaţii de reprezentare: daca este cazul

2. Sfera relaţională externă
a) cu autorităţi şi instituţii publice:doar dacă este cazul
b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul
c) cu persoane juridice private: organizatii non-guvernamentale in domeniul protectiei sociale, daca este cazul

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

E. Întocmit de:
1. Numele şi prenumele: Necula Maria
2. Funcţia de conducere: Coordonator personal de specialitate
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii 16.01.2025

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

* Functie 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.