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

DIRECT A GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. 24 20116 din 05 MAY 2025

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 "Sf. Andrei" Ploieşti**:

- 1 post muncitor calificat lenjer,gradul II 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:

- studii generale;
- certificat /adeverinţă de calificare în domeniu;
- vechime în muncă: 4 ani.

Dosarele candidaţilor vor cuprinde:

- formular de înscriere la concurs tip care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
- copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul tip de adeverinţă se procură de la Serviciul Resurse Umane al D.G.A.S.P.C. Prahova sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro);
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- curriculum vitae, model comun european.

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

Concursul se organizează la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială si Protecţia Copilului Prahova din Ploieşti, Str. Sos. Vestului nr. 14-16 şi va consta în probă scrisă, în data de 27.05.2025, ora 10.00 şi interviu în data de 30.05.2025.

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 16.05.2025, inclusiv, orele 12.00.

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 GENERAL,
ALBU SIMONA

ROMÂNIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI JUDEŢEAN 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

NR. 1559 07 APR. 2025

Aprob,
DIRECTOR GENERAL
Albu Simona

Bibliografie si tematica

pentru ocuparea funcției de muncitor calificat lenjer II /M ;G

1. Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca;
- Cap. III Obligatiile angajatorului sectiunea 1,2,3
- Cap. IV Obligatiile lucratorului privind securitatea si sanatatea muncii
- Cap.VI Comunicarea, cercetarea, inregistrarea si raportarea evenimentelor – sectiunea a-2-a accidente de munca;

2. Fisa postului de muncitor calificat lenjer- atributiile postului de muncitor calificat lenjer;
3. Regulamentul intern al CSC „Sf. Andrei" Ploiesti – Drepturile si obligatiile beneficiarilor;
   - Obligatiile principale ale salariatilor'

Șef Complex,
Briscan Mihail George

Referent,
Costache Oana

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "SFÂNTUL ANDREI" PLOIEȘTI Str. Rapsodiei nr. 2 bis, tel. 0244598391, e-mail: cscsfandrei@dgaspcph.ro	Aprob Director General, Albu Simona

FIȘA POSTULUI
Nr_____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: MUNCITOR CALIFICAT LENJER II/ M/ G
3. Gradul/ Treapta profesională:
4. Scopul principal al postului:

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

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii generale
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: promptitudine și eficiență în activitatea desfășurată, abilități de comunicare și relaționare interpersonală,
6. Cerințe specifice***: - certificat/adeverinta de calificare
7. Competența managerială****(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului

1. Răspunde de inventarul din dotarea atelierului de lenjerie (mașini de cusut, fier de călcat, materiale date spre transformare, materiale specifice croitoriei).
2. Folosește corect bunurile din dotare respectând normele de protecția muncii.
3. Calcă rufăria, lenjeria și îmbrăcămintea copiilor;
4. Calcă lenjeria de pat a unității;
5. Realizează reparațiile la îmbrăcăminte și confecționează lenjerie pentru copii la timp și în condiții corespunzătoare.
6. Respectă circuitul rufelor (primire-predare) pentru finisare pe baza caietului de evidență.
7. Respectă regulile de igienă sanitară; are obligația de a se instrui cu privire la normele de igienă specifice locului de muncă. Are obligația de a anunța eventualele modificări ale stării de sănătate care ar afecta buna desfășurare a activității.
8. Efectuează și întreține ordinea și curățenia la locul de muncă.
9. Solicită conducerii materiale necesare pentru executarea reparațiilor la obiectele de îmbrăcăminte ale copiilor.
10. Calcă echipamentul și cazarmamentul unității și le depozitează în condiții de igienă corespunzătoare.
11. Răspunde prompt solicitărilor acestora pentru cazurile care intră în sfera sarcinilor proprii, cuprinse în fișa postului.
12. La solicitarea conducerii confecționează recuzita necesară pentru serbările organizate cu copiii din cadrul unității.
13. Recondiționează echipamentul de protecție al salariaților; confecționează atunci când este solicitat de conducerea unității materiale necesare activității centrului.
14. Sesizează imediat verbal și în scris conducerii unității toate situațiile de violență asupra copiilor;

15. Are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției și să respecte normele de protecția muncii;
16. Participă la cursurile de formare/perfecționare profesionala atunci cand este solicitat;
17. Păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal, instituție;
18. Promoveaza drepturile și interesele copilului;
19. Îi este strict interzisă consumarea de bauturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
20. Nu are voie să realizeze fotografii sau filmări în unitate;
21. Are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza persoana sau interesele beneficiarilor, precum și obligația de a semnala în scris conducerii unității, astfel de situații apărute pe parcursul activitatății – imediat ce le observă.
22. Cunoaște și respectă drepturile copilului; respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la copii/tineri și sesizează conducerii unității orice situație de natură să aduca atingerea bunăstării fizice și/sau psihice a acestora;
23. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, prevederile Regulamentului Intern al CSC "Sf. Andrei", Metodologiei de Organizare și Funcționare și codul de conduită;
24. Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței și în condițiile legii.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: coordonator personal de specialitate, șef complex
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul instituției;

c) Relații de control: conform atribuțiilor din fișa postului;

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Badea Alina
2. Funcția: coordonator personal de specialitate
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime: MUNCITOR CALIFICAT LENJER II /M
3. Semnătura
4. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Briscan Mihail George
2. Funcția: Șef complex
3. Semnătura:
4. Data:

* Funcție de execuție 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.
