

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, cu sediul în Alexandria, str. Dunării, nr. 7, jud. Teleorman, cod fiscal 17094026, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **organizează concurs pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant de magaziner la Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial a Copilului cu Nevoi Speciale Alexandria din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.**

Concursul se organizează la sediul D.G.A.S.P.C. Teleorman, situat în Alexandria, str. Dunării, nr. 7, jud. Teleorman conform următorului calendar :

- 10.08.2021, ora 16,00 – termenul limită pentru depunerea dosarelor pentru ocuparea postului contractuale de execuție vacant;
- 23.08.2021, ora 10,00 - proba scrisă
- 25.08.2021, ora 12,00 -interviu.

Concursul constă în 3 etape succesive, respectiv:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă ;
- c) interviul.

Comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul D.G.A.S.P.C. Teleorman, precum și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și pe pagina de internet a instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Pentru proba scrisă și interviu sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 de puncte la fiecare din cele două probe.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant persoana trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 3 din Anexa la H.G. nr. 286/2011 :

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice pentru postul de magaziner:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul- 0 ani.

În vederea participării la concurs, candidații vor prezenta la Compartimentul Resurse Umane, dosar care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul cazierului judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografiile pentru concurs sunt afișate alăturat.

Pentru relații suplimentare solicitanții se pot adresa la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman din mun. Alexandria, str. Dunării, nr. 7, jud. Teleorman, Compartimentul Resurse Umane, camera 31, telefon 0247/316611 interior 16, sau accesând anunțul afișat pe pagina oficială de internet a instituției www.dgaspctr.ro.

**Director General
Dragomirescu Florinel**



Afișat azi 27 iulie 2021 la sediul
D.G.A.S.P.C. Teleorman și pe pagina oficială
de internet a instituției www.dgaspctr.ro

**Consilier juridic
Beșteală Mihai Cezar**

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060;
operator de date cu caracter personal 2962

BIBLIOGRAFIA

de studiu la concursul organizat în data de 23.08.2021– proba scrisă, pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant de magaziner la Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial a Copilului cu Nevoi Speciale Alexandria:

1. Legea nr. 22 /1969, actualizată 2016, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;- **CAPITOLUL 2: Condiții privind angajarea gestionărilor (art. 3 – art. 9)**

2. Hotărârea nr. 904 /15 octombrie 2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

3. Ordinul 2634 /05.11.2015 privind documentele financiar-contabile:
-ANEXA 2 - Norme specifice de utilizare a documentelor financiar-contabil, Grupa a III –a - bunuri de natura stocurilor

4. Ordinul nr.2861 din 9.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii:- Anexa 1: normele 1, 2 și 7.

Director General
Dragomirescu Florinel



CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial a Copilului cu Nevoi Speciale Alexandria
Mun. Alexandria, str. Dunării, bloc M3, sc. B, etj. IV, ap.45; Tel/Fax. 0247/310833;
E-mail: ctpfcns_alexandria@yahoo.com; cod 210

Aprobat,
Director General

FISA POSTULUI

NR...../

I. Identificarea postului

2. Denumirea postului: **MAGAZINER**

3. Departamentul / locatia: **CENTRUL TERITORIAL PENTRU
PROTECTIA DE TIP FAMILIAL A COPILULUI CU NEVOI SPECIALE
ALEXANDRIA**

4. Nivelul postului: de executie

5. Relatiile:

- Ierarhice: subordonat fata de seful Centrului
- Functionale (colaborare, pe orizontala): colaboreaza cu întreg personalul institutiei ;

II. Specificatiile postului

1. Nivelul de studii: medii

2. Competentele postului: -

- Cunoaste metodele, tehnicile si procedurile specifice profesiei, legislatia în domeniul de activitate si în domeniul protectiei copilului;
- Capacitate de lucru în mod individual si în echipa;
- Rezistenta fizica si psihica ;

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

- Asigurarea intretinerii in conditii de siguranta a dotarilor, echipamentelor, instalatiilor tehnice si electrice din cadrul centrului si pastrarea in conditii de igiena conform normelor legale in vigoare a alimentelor si celorlalte materiale necesare pentru buna derulare a activitatii.

2. Obiectivele postului

- Intretinerea in conditii de siguranta a mediului (spatiu de locuit) si asigurarea ciclului de aprovizionare cu alimente .

3. Descrierea atributiilor

- cunoaste procedurile specifice de lucru ale postului si ordinea de executie a acestora;
- intocmeste si completeaza documente specifice;
- cunoaste si respecta modalitatea de lucru in ceea ce priveste predarea/primirea produselor din gestiunea centrului;
- gestioneaza magazia de alimente, materiale si echipament, conform legilor in vigoare;
- intocmeste impreuna cu asistentul medical, bucatarul si reprezentantul consiliului copiilor, proiectele de meniu si le prezinta sefului de centru, spre aprobare; intocmeste ulterior lista zilnica de alimente.
- elibereaza alimentele necesare din magazie, pe baza meniurilor aprobate de seful Centrului si a LZA;
- elibereaza materialele si echipament, cazarmament din gestiune numai pe baza referatelor de necesitate aprobate de persoanele autorizate, intocmind bonurile de consum sau transfer.
- raspunde de marfurile stocate, evalueaza necesarul pentru reinnoirea stocului minim de alimente, materiale si echipament si comunica propunerile de aprovizionare;
- respecta conditiile de depozitare mentionate in specificatia tehnica a produsului; aseaza produsele alimentare pe paleti (deoarece se igienizeaza mai usor) nu pe paviment; se aseaza pe randuri distantate, astfel incat sa se asigure o buna ventilatie si igienizare a spatiului;
- pentru produsele alimentare care necesita pastrare la rece, va trebui să asigure temperatura indicata de producator, in lazi frigorifice;

- nu permite accesul în spațiile de depozitare persoanelor straine, decât cel al personalului, în scop determinat de serviciu;
- va înștiința șeful de Centru în legătură cu orice problemă apărută în gestiunea de care răspunde;
- alimentele se vor primi numai însoțite de certificate de conformitate;
- semnează NIR, în calitate de gestionar;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
- acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- semnează condica de prezență;
- nu părăsește locul de muncă fără avizul șefului de Centru;
- anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie.
- are obligația de a semnaliza situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara centrului, prin completarea corespunzătoare a fișei de semnalare a abuzului. În centru, este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale: a. Pedepsa corporală, b. Deprivarea de apă, hrană sau somn, c. Orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu este efectuată de personal medico-sanitar, d. Confiscarea echipamentului copilului, e. Privarea de medicație sau tratament medical, f. Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui alt copil din grup, g. Implicarea unui copil în pedepsirea altui copil, h. Orice restricționare a contactului cu persoanele importante pentru copil, dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;
- îi este interzisă difuzarea oricăror date sau informații legate de copilul aflat în centru sau de activitatea din centru, în formă audio, video scrisă sau sub orice altă formă;
- îi este interzisă, sub orice formă, difuzarea oricăror date sau informații legate de activitatea din centru, altor persoane care nu aparțin centrului;
- nu permite accesul persoanelor straine în incinta Centrului, decât în urma avizului șefilor ierarhici;

- toate incidentele survenite în timpul programului de lucru se notifica sefului de Centru;

- raspunde de gestionarea si pastrarea tuturor bunurilor aflate in gestiunea sa;
- are in gestiune materialele de intretinere, cazarmamentul, echipamentul, rechizitele si alimentele conform legii gestiunii;
- ridica, de cate ori este nevoie, bani numerar din casieria D.G.A.S.P.C. Teleorman privind drepturile copiilor/tinerilor de nevoi personale, indemnizatii la iesirea din sistem, precum si alte sume ce apar a fi achitate numerar (deplasari, restituire bani medicamente, etc)
- este gestionar pentru magazia de materiale de intretinere, cazarmament si echipament, mijloace fixe si obiecte de inventar, indeplinind obligatiile ce ii revin pentru aceasta calitate;
- coordoneaza activitatea de colectare a deseurilor menajere, de evacuare, de depozitare si de predare a acestora spre valorificare;
- raspunde de asigurarea bunurilor pentru intretinerea in stare normala a apartamentelor si a, mijloace fixe ale Centrului;
- aduce la cunostinta sefului de Centru orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii copiilor/tinerilor sau bunei functionari a activitatii din Centru;
- isi insuseste legislatia care priveste domeniul sau de activitate;

IV. Descrierea responsabilitatilor postului:

- **Privind relatiile interpersonale / comunicarea :**

- Stabileste si mentine relatii profesionale cu întreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;
- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;

- **Fata de echipamentul din dotare :**

- Respecta procedurile interne legate de utilizarea si pastrarea în buna functionare a echipamentului din dotarea apartamentelor
- Raspunde de informarea imediata a coordonatorului de centru privind orice defectiune în functionarea corespunzatoare a aparaturii si instalatiei tehnice din institutie

- **Privind securitatea si sanatatea muncii:**

- Respecta normele de P.S.I :
- se prezinta la serviciu apt pentru munca
- realizeaza norma de munca

- respecta disciplina muncii
- utilizeaza corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase echipamentul
- nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice ale cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea angajatilor, precum si orice deficiente a sistemelor cu care acestia isi desfasoara activitatea;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele survenite de propria persoana;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
- in cazul in care sufera un prejudiciu, indiferent de natura lui, inclusiv de natura unui accident de munca, care are la baza si cauza imputabile mie, ca urmare a nerespectarii obligatiilor privind securitatea si sanatatea in munca ce imi revin in calitate de angajat, exonerez de orice raspundere persoanele in drept sa imi conduca si sa coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unitatii .
- **Privind regulamentele / procedurile de lucru:**
 - Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, MOF, ROF, PI, Codul de conduită pentru personalul contractual si procedurile de lucru specifice;
 - Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
 - Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;

V. Conditiiile de lucru ale postului :

- Programul de lucru: . 8 ore/zi, L-J 08⁰⁰ – 16³⁰ ,V 08⁰⁰ -14⁰⁰

Intocmit Sef Centru

**Luat la cunostinta de catre
ocupantul postului**

**AVIZAT
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**