

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 următoarelor posturi contractuale de execuție vacante :

- 5 posturi educator principal studii medii la Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familiar Alexandria cu sediul în Roșiori de Vede, strada Rahovei, bloc 102, et. 4, ap. 15, Județul Teleorman;

Concursul se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman situat în Alexandria, strada Dunării, nr. 7, Județul Teleorman, conform următorului calendar:

- 21 aprilie 2022 ora 16,00 – termenul limită pentru depunerea dosarelor;
- 03 mai 2022 - ora 10,00 - proba scrisă;
- 05 mai 2022, ora 10,00 – proba interviului.

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

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 persoana trebuie să îndeplinească condiții 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.

Condițiile specifice necesare pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la concursul pentru ocuparea posturilor vacante:

- pentru posturile de **educator principal**: studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat - absolvenți ai liceului pedagogic cu profil pedagogic, sau studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat și calificare în educator specializat, sau studii superioare de lungă durată, absolvite în domeniul fundamental: științe sociale, ramura: sociologie - domeniul de licență: sociologie sau asistență socială, ramura: psihologie și științe comportamentale - domeniul de licență: psihologie sau științe ale educației și ramura: științe juridice - domeniul de licență: drept sau domeniul fundamental: științe sociale, ramura: științe administrative, domeniul de licență: științe administrative, sau domeniul fundamental: științe umaniste și arte, ramura: filologie, domeniul de licență: limbă și literatură, vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării posturilor de educator principal studii medii - 5 ani.

- pentru postul de **muncitor calificat - fochist III**: studii medii/generale absolvite cu diplomă/certificat, să dețină certificat de calificare în profesia/ocupatia/meseria fochist, autorizație ISCIR fochist și vechime în specialitatea fochist – minim 3 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 specialitatea studiilor absolvite, 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 la lit.b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografiile și Tematicile 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, persoana de contact, secretarul comisiei de concurs Pațachia Steluța Violeta, inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon 0247/316611 interior 16, sau accesând anunțul afișat pe pagina oficială de internet a instituției www.dgaspctr.ro.

**DIRECTOR GENERAL
DRAGOMIRESCU FLORINEL**



BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

de studiu pentru concursul organizat în data de 03 mai 2022 , proba scrisă, pentru ocuparea posturilor contractuale de **educator principal M** la Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial Alexandria

Bibliografia

1. Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare ;
2. Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Ordinul nr. 25/2019, al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială ;

Tematică

1. Prezentarea măsurii de protecție specială "plasamentul", conform Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Principiile care stau la baza respectării și garantării drepturilor copilului conform Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. *CAPITOLUL III Sistemul de servicii sociale SECȚIUNEA 1 Definierea și clasificarea serviciilor sociale*
4. *CAPITOLUL VI Personalul din sistemul de asistență socială*
5. *Relațiile copiilor cu personalul* conform Standardului 2-Modul VII – Drepturi și etică, conform Ordinului nr. 25/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
6. *Prezentarea modulului VIII-Protecția împotriva abuzurilor și neglijării, standard 2, Controlul comportamentului, conform Ordinului nr. 25/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială ;*
7. *Prezentarea modulului V – Activități specific/servicii, Standard 1– Educația,* conform Ordinului nr. 25/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială ;
8. *Prezentarea modulului V – Activități specific/servicii, Standard 2 – Pregătire pentru viață independentă,* conform Ordinului nr. 25/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială ;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOMIRESCU FLORINEL



BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

de studiu pentru concursul organizat în data de 03 mai 2022, proba scrisă, pentru ocuparea postului contractual de **muncitor calificat - fochist III** la Complexul de Servicii pentru Persoana Adultă cu Handicap Videle - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle

Bibliografia

1. Prescripția tehnică ISCIR - PT C1 - 2010 - Cazane de Abur, Cazane de apă fierbinte, supraîncălzitoarele și economizoare independente;
2. Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, modificată și completată;
3. Legea nr. 307/2006, republicată, privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Fișa postului.

Tematică

1. Prescripție tehnică ISCIR – PT C1 – 2010 – Utilizarea / Exploatarea cazanelor;
2. Prescripție tehnică ISCIR – PT C1 – 2010 – Secțiunea a 4-a Obligațiile și responsabilitățile personalului de deservire;
3. Lege nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, modificată și completată – Obligațiile lucrătorilor;
4. Lege nr. 307/2006, republicată, privind apărarea împotriva incendiilor – Obligații generale;
5. Fișa postului fochist.

DIRECTOR GENERAL
DRAGOMIRESCU FLORINEL



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060
Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial Alexandria



FISA POSTULUI

Nr. _____ din _____

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului:
personal pentru îngrijirea de baza
și educație non-formală și informală conform S.M.O.;
3. Departamentul / locația:
4. Nivelul postului: de execuție
5. Relațiile:
 - Ierarhice : subordonat față de șeful de centru
 - Funcționale (colaborare, pe orizontală): colaborează cu întreg personalul instituției;
 - Reprezentare (colaborare, consultanță): colaborare cu personalul din cadrul celorlalte instituții .

II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: medii
2. Calificările/ specializarile necesare:
3. Competențele postului:
Cunoaște metodele și tehnicile de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului;
Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
Capacitatea de a stabili relații, perseverența, toleranța, calm, abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
Motivație puternică pentru munca cu copiii/tinerii ;

4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) -

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

Asigurarea îngrijirii de bază și educației non-formale și informale copiilor/tinerilor ocrotiți în centrul de plasament , implicarea activă la dezvoltarea și consolidarea autonomiei și deprinderilor de viață independentă la copil/tânăr în vederea creșterii șanselor de reintegrare socială a acestuia.

2. Obiectivele postului:

Asigurarea îngrijirii de bază și educației non-formale și informale copiilor/tinerilor ocrotiți în centrul de plasament ;
Planificarea și realizarea de activități în vederea dezvoltării și consolidării autonomiei personale și deprinderilor de viață independentă la copil/tânăr pentru creșterea șanselor de reintegrare socială a acestuia.

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Cunoaște metodele și tehnicile de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului ;
- Își asumă rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate cu managerul de caz , psihologul în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;

- Este desemnat persoana de referinta pentru copii/tanar si intocmeste programul de acomodare, cu sprijinul specialistilor din institutie;
- Prezinta copilului, clar, in functie de gradul sau de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a institutiei;
- Mentine permanent legatura cu scoala, educatorii, invatatorii si profesorii devenind un partener in instruirea si educarea copiilor/tinerilor, efectueaza vizite regulate la scoala pentru a discuta situatia fiecarui copil;
- Pentru copiii de varsta preșcolară , proiecteaza si realizeaza activitati cât mai diverse (mai ales sub forma de joc) în care sa fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv si socio-afectiv) si urmareste împreuna cu ceilalti colegi dezvoltarea pe laturi comportamentale;
- Participa, împreuna cu personalul de specialitate din cadrul institutiei, la elaborarea PIS : pentru educație/ dezvoltarea deprinderilor de viata independenta , PIS – pentru recreere , petrecerea timpului liber și socializare ;
- Elaboreaza, împreuna cu cadrul didactic de la scoala frecventata de copil, Programul educational, anexa a PIP, urmareste pregatirea temelor scolare si asigura sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- Ca persoană de referință participa la toate activitatile la care unitatea de învățământ solicita prezenta ; consemnează observațiile privind comportarea copiilor în sinteze periodice aducându-le la cunoștința șefului de centru ; formează deprinderi de viață independentă ;
- La solicitarea șefului de centru, respectând normele de igiena alimentației impuse de reglementările legale în vigoare , se ocupă de pregătirea hranei în timpul zilei (conform graficului stabilit) împreună cu copiii/tinerii care ajută la prepararea alimentelor și servirea mesei conform PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă ;
- Organizeaza activitati de grup, în functie de propunerile si preferintele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întraajutorării a comunicării între copii/tineri;
- Organizeaza si anima activitatile de timp liber (loisir”): sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri, etc.în functie de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului;
- Participa la amenajarea spatiului de locuit, actionând pentru personalizarea lui si implica pe copii/tineri în aceasta activitate, tinând cont de preferintele lor; elaborează activități educative și programul administrativ al copiilor urmărind implementarea lor în apartamentul unde își desfășoară activitatea ;
- Supravegheaza prezenta în centru a copiilor/tinerilor încredințati si stabileste masurile, conform procedurilor existente , pentru aducerea acestora în institutie atunci când o parasesc;
- Ajuta copilul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti : cu parintii, cu copiii din institutie si din unitatea de învățământ frecventata, cu personalul din institutie si alti profesionisti implicati în derularea PIP/PIS;
- Încurajeaza copiii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din institutie;
- Predarea și primirea turei si a bunurilor se consemneaza in caietul de procese verbale , raport de tura , pe baza de semnatura ;
- Cunoaste particularitatile de vârsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor de la apartamentul unde isi desfasoara activitatea, astfel încât sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia ;
- Desfășoară permanent activități igienico-sanitare cu copiii, în colaborare cu asistentul medical în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și menținerii unui tonus fizic și psihic normal , preocupându-se de : igiena corporală , igiena îmbrăcăminte și a încălțăminte , igiena odihnei și a muncii .

- La solicitarea șerului de centru, în situația în care copiii/tinerii lor sunt recomandate spitalizări/ tratamente de specialitate în clinici, se va asigura supravegherea copiilor/tinerilor în unitățile spitalicești, astfel încât să nu fie afectată bunăstarea și siguranța copiilor /tinerilor,
- Asigura dreptul la intimitate, pentru copii și tineri, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial,
- Ca persoana de referință pentru copiii cu vârsta până în 10 ani și pentru cei care se afla în imposibilitate de a-și ridica banii, din motive independente de ei, primește de la persoana desemnată, banii de nevoi personale și ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea banilor de buzunar și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
- Confirmă LZA din ziua de serviciu, confrunță efectivul de copii din LZA cu cel din PV predare-primire a turei;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldura și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calitatilor și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
- Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
- 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 la preluarea și predarea turei de lucru;
- Își desfășoară activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului, conform planificării sefului de centru și la solicitarea acestuia;
- Nu face schimburi de tură, decât cu acordul sefului de centru;
- Nu părăsește locul de muncă fără avizul sefului de centru;
- Respectă programul de lucru conform graficului stabilit;
- Asigura supravegherea copiilor în timpul zilei, pe timp de noapte împreună cu ceilalți salariați din apartament/ modul;
- 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 agresarea verbală sau fizică a copiilor; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau irrationale: a. Pedepșa 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.

- Nu este interzisă dăruirea oricărui date sau informații legate de copilul aflat în centru sau de activitatea din centru, în forma audio, video, scrisă sau sub orice altă formă;
- Nu permite accesul persoanelor străine și apropiate în incinta centrului decât numai cu acordul șefului de centru, toate incidentele survenite în timpul programului de lucru se notifică șefului de centru, însoțite de modul în care s-a acționat și măsurile întreprinse;
- Preia și predă serviciul pe bază de proces-verbal, consemnează efectivele de copii din apartament și evenimentele care au avut loc pe perioada serviciului;
- Răspunde de buna păstrare a bunurilor din dotarea centrului, se consemnează orice incident care a dus la deteriorarea, distrugerea și dispariția bunurilor Centrului;
- Ține legătura cu ceilalți educatori, cărora le comunică observațiile sale asupra comportării și sănătății copiilor, manifestările deosebite ale acestora în timpul zilei, pe care le consemnează într-un registru de tură;
- Toate învoirile copiilor din plasament se fac în baza unui bilet de voie și se consemnează în registrul de învoiri, nerespectarea acestuia se consemnează printr-o notificare șefului de centru, în care se va descrie împrejurările și măsurile luate în vederea preîntâmpinării și evitării unor astfel de situații.
- Nu se discută probleme personale și despre alți colegi în fața copiilor, nu se folosesc copii în scopuri care contravin normelor de conduită morală și deontologică (formule jignitoare la adresa colegilor, curiozități despre activitatea colegilor, despre viața lor personală, starnirea copiilor împotriva colegilor, etc), se respectă prevederile Codului de conduită.
- Urmărește respectarea măsurilor de prevenire a accidentelor, incendiilor, răspunde de securitatea copiilor;
- Supraveghează respectarea programului din apartament (ora 6:45/7:00 deșteptarea și ora 22:00 stingerea);
- Sesizează șeful centrului, administratorul, psihologul, managerul de caz, asistentul medical în orice problemă apărută în domeniul de activitate, după caz;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcțiune a echipamentului din dotarea apartamentelor;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului /șefului de centru privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a centrului;
- Anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie.

4. Descrierea responsabilităților postului:

- Privind relațiile interpersonale / comunicarea:
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara instituției;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate echipei multidisciplinare/părinților în lucrul cu copilul/tânărul;
- Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale copilului/tânărului;
- respectă codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și institutiile publice
- **Fata de echipamentul din dotare :**
- Răspunde de dotarea copiilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole necesare în conformitate cu baremurile financiare și alocațiile bugetare și ține evidența lunară pe copil a acestora - fișa individuală (ca persoană de referință)
- Răspunde în fața șefului de centru, de modul în care sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;
- Participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;
- Nu are voie să înstrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției;
- **Privind securitatea și sănătatea muncii:**
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

- Cunoaste modurile de acordare a primului ajutor;
 - 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 administratorului/persoanei desemnate 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 ;
 - Privind regulamentele / procedurile de lucru:
 - Are obligatia de a cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROF, ROI, 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;
- 5. Conditii de lucru ale postului :**
- Programul de lucru: în ture , alternative 12h/24 h , 8 ore (dupa caz).
Sunt de acord cu atributiile si obligatiile ce imi revin in calitate de angajat in cadrul D.G.A.S.P.C Teleorman si ma oblig sa le respect in totalitate.

Intocmit ,
Sef de centru

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele :

Avizat ,
Director General Adjunct

.....

Data :

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman

**Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle
Localitatea Videle, șos. Intrarea Spitalului , nr.38 B, jud. Teleorman ,tel/fax. 0247/454094**

Aprobat,
Director General

**FIȘA POSTULUI
MUNCITOR CALIFICAT FOCHIST
COD C.O.R. 816103
NR.**

Denumirea instituției:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman – Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle

Compartimentul, conform organigramei aprobate :

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle

Denumirea Postului : muncitor calificat fochist

Gradul profesional al ocupantului postului: studii medii

Grad / Nivel de certificare și autorizare - atestat I.S.C.I.R. vizat anual

Nivelul postului : de execuție

Numele și prenumele angajatului (ocupantului postului):

.....
Descrierea postului: se ocupă în principal cu exploatarea în condiții de securitate a centralei termice în vederea furnizării apei calde și căldurii în instituție; asigurarea la parametrii optimi de funcționare a instalațiilor de încălzire; buna funcționare a instalației de gaz.

D.G.A.S.P.C. TELEORMAN – FIȘĂ DE POST – FOCHIST, cod COR 816103

Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- Execută lucrări de control, supraveghere, întreținere, curățenie și reparații.
 - cunoaște funcționarea întregii centrale termice și a instalațiilor termice din instituție;
 - îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire;
 - răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea centralei termice și a spațiilor din jurul acesteia;
 - verifică în permanență starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;
- Nu părăsește locul de muncă până la sosirea schimbului.
 - întrucât, centrala termică este un punct de lucru care intră sub incidența prevederilor actelor normative în vigoare ca unitate cu foc continuu este obligatorie prezența la lucru în perfectă stare de sănătate și nu se admite părăsirea locului de muncă.
- Are obligația de a anunța eventualele nereguli și deficiențe apărute datorate unor factori obiectivi (lipsă gaze, apă).
 - orice deficiență sau neregulă se consemnează în raportul de tură.
- Are obligația să controleze dacă alimentarea cu apă caldă și căldură este corespunzătoare la toate nivelele.
 - respectă graficul privind orele de distribuire a căldurii și a apei calde;
 - întocmește situația defecțiunilor constatate și anunță imediat deficiențele, șefului complexului;
- Răspunde de inventarul din dotare.
 - starea echipamentului de lucru și cel de sănătate și securitate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
 - respectă instrucțiunile de exploatare a centralei termice;
 - utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a beneficiarilor și a celorlalți angajați; aduce la cunoștință orice defecțiune și își întrerupe lucrul până la remedierea acesteia.
- Pentru rezolvarea problemelor apărute, consultă permanent legislația în vigoare, verificând, sesizând și luând măsurile corespunzătoare în limita competenței.

D.G.A.S.P.C. TELEORMAN – FIȘĂ DE POST – FOCHIST, cod COR 816103

- Menținerea instalațiilor sanitare și termice în funcționare.
 - să urmărească permanent nivelul apei în cazan, astfel încât aceasta să nu scadă niciodată sub nivelul minim și să nu depășească nivelul maxim
 - să ia măsuri să nu existe pierderi de apă, combustibil atât la cazan, cât și la instalațiile din centrala termică;
 - sprijină instalatorii în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică
- Execută mici lucrări și reparații la instalațiile sanitare precum și măsuri de întreținere a acestora conform calificării.
 - execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;
- Execută orice alte sarcini pe care le primește pe scara ierarhică pentru interesele instituției (activitate la spălătoria unității):
 - preia rufele murdare de la infirmieră pe bază de proces verbal;
 - sortează rufele murdare pe culori, compoziția fibrelor din care sunt confecționate astfel ca acestea să fie introduse în procesul de prespălare automată;
 - spălarea rufelor se face în mașinile automate de care dispune unitatea, ținând cont de indicațiile de cantitate, timp, temperatură specifică fiecărui sortiment;
 - uscarea rufelor se face în uscătoare industriale sau uscare naturală;
 - rufele curate, vor fi preluate de infirmieră, în baza procesului verbal, vor fi transportate în coșuri de plastic, asigurându-se igiena lor;
 - rufele rupte, care nu mai pot fi recondiționate, după spălare se depozitează în saci de plastic și se consemnează în registrul special data, sortimentele triate (numeric) și persoana;
 - pe tot parcursul fluxului se va avea în vedere păstrarea integrității rufelor.

Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)

- **Aplicarea NSSM**
 - munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
 - fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

D.G.A.S.P.C. TELEORMAN – FIȘĂ DE POST – FOCHIST, cod COR 816103

- aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- starea echipamentului de lucru și cel de sănătate și securitate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă.

● **Aplicarea normelor PSI**

- munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- responsabilitățile și sarcinile referitoare la PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde normelor în vigoare.

● **Sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă**

- pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă.

● **Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare**

- în cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
 - primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
 - planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.
- procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător.

● **Alte sarcini**

- este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor, existând obligația de a menține un climat adecvat de muncă;
- are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact, în incinta centrului;
- predă serviciul pe bază de proces verbal, notând orice defecțiune;
- sprijină instalatorii în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații;

D.G.A.S.P.C. TELEORMAN – FIȘĂ DE POST – FOCHIST, cod COR 816103

- respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția persoanei adulte cu handicap și legislația specifică activității proprii;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- respectă ROI și ROF;
- se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și protejarea imaginii beneficiarului;
- respectă codul de etică și deontologie profesională;
- nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass media;
- respectă programul de lucru conform graficului stabilit și programarea concediului de odihnă;
- participă alături de ceilalți salariați la efectuarea unor lucrări administrativ-gospodărești;
- respectă drepturile beneficiarilor;
- cunoaște procedurile de lucru din centru;
- participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- anunță șeful ierarhic cu privire la orice modificare a graficului de lucru;

Sunt de acord cu atribuțiile și obligațiile ce îmi revin în calitate de angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și mă oblig să le respect în totalitate. În cazul în care sufăr un prejudiciu, indiferent de natura lui, inclusiv de natura unui accident de munca, care are la bază cauze imputabile ca urmare a nerespectării obligațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă ce revin angajatului, exonerez de orice răspundere persoanele în drept să conducă și să coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unității.

● Întocmește rapoarte

- rapoartele întocmite sunt complete, conținând toate informațiile necesare;
- rapoartele sunt redactate într-un limbaj clar și concis;
- se prezintă la serviciu cu cel puțin 15 minute înainte de preluarea turei, citește procesele verbale de predare anterioare, spre a lua la cunoștință cele întâmplate în centrala termică.

D.G.A.S.P.C. TELEORMAN – FIȘĂ DE POST – FOCHIST, cod COR 816103

● Raportarea verbală

- raportarea verbală se realizează prin mijloace adecvate (direct, telefonic etc.) persoanelor autorizate;

- raportarea verbală este efectuată corect și concis în timpul stabilit.

● Comunicarea la locul de muncă

- metoda de comunicare este utilizată corespunzător situației date pentru transmiterea și primirea corectă și rapidă a informațiilor;

- transmiterea și primirea informațiilor este efectuată permanent cu respectarea raporturilor ierarhice și funcționale;

- limbajul utilizat este specializat, specific locului de muncă pentru primirea și transmiterea informațiilor cu corectitudine și claritate;

- modul de adresare utilizat este concis și politicos;

- formele de comunicare sunt utilizate în funcție de activitatea desfășurată;

- întrebările utilizate sunt pertinente și logice pentru obținerea de răspunsuri relevante.

● Munca în echipă

- munca proprie este corelată cu a celorlalți membri ai echipei pentru încadrarea în termenele prestabilite;

- lucrul în echipă se realizează respectând raporturile ierarhice și funcționale;

- obiectivul echipei este îndeplinit printr-o manieră de lucru unanim acceptată;

- responsabilitățile sunt îndeplinite evitându-se declanșarea oricărui conflict în cadrul echipei.

● Pregătirea și perfecționarea personalului în cadrul instituției

Angajatul va beneficia de cursuri periodice și neperiodice de pregătire în domenii conexe activității, cum ar fi cursuri de noutăți tehnice în domeniu (standarde, tehnologii, echipamente), cursuri de aprofundare a cunoștințelor existente, exploatarea corectă a echipamentelor din dotare, managementul aprovizionării și al gestionării materialelor, legislației în domeniul sănătății și securității muncii etc.

Angajatul are obligația de a participa la toate cursurile, stagiile și alte forme de pregătire și perfecționare necesare postului, organizate sau cerute de instituție.

D.G.A.S.P.C. TELEORMAN – FIȘĂ DE POST – FOCHIST, cod COR 816103

Sfera relațională a titularului postului :

- a) Nivelul de supervizare : minim – de regulă nu supervizează activitatea altor angajați.
- b) Posturi subordonate ierarhic : nu este cazul.
- c) Posturi superioare ierarhic : șef complex, administrator, conducerea D.G.A.S.P.C. Teleorman.
- d) Relații funcționale : cu toate compartimentele din cadrul complexului.
- e) Relații de control : se supune controlului instituțiilor abilitate prin lege sau alte acte normative.
- f) Relații de reprezentare : În limitele de competență stabilite de conducerea complexului.

Delegarea de atribuții și competență: pe perioada de absență din unitate

(cursuri , concediu medical , concediu de odihnă , concediu fără plată) , atribuțiile vor fi îndeplinite, de persoane autorizate din cadrul centrului, desemnate de șeful complexului.

D.G.A.S.P.C. TELEORMAN – FIȘĂ DE POST – FOCHIST, cod COR 816103

Întocmit de :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere : Șef Complex
3. Semnatura
4. Data întocmirii :

Avizat :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția publică de conducere : Director General Adjunct
3. Semnatura
4. Data avizării

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele.....
2. Semnatura
3. Data