



Nr. 17803/17.05.2019

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează în ziua de **11.06.2019, ora 10.00**, la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, concurs pentru ocuparea unor posturi vacante de personal contractual după cum urmează:

Complex de Servicii Romanita Roman

- 1 post de îngrijitoare- perioadă nedeterminată
- 1 post de muncitor calificat, treapta I -- perioadă nedeterminată

Complex de Servicii Familia Mea Roman

- 1 post de îngrijitoare – perioadă nedeterminată
- 1 post de muncitor calificat, treapta III -- perioadă nedeterminată

Complex de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț

- 1 post de îngrijitoare – perioadă nedeterminată

Centrul Rezidențial pentru Copilul cu Dizabilitati Piatra Neamț

- 1 post de îngrijitoare – perioadă nedeterminată

I. Probele stabilite pentru concurs:

- a) Selecția dosarelor de înscriere;
- b) Proba practica;
- c) Interviu;

II Calendarul de desfășurare a concursului :

- a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs, este de 10 zile lucrătoare de la data apariției anunțului în Monitorul Oficial partea a III a, respectiv **31. 05.2019, orele 16.00 ;**
- b) Dosarele de înscriere se depun la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11;
- c) **Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 03.06.2019, orele 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se va afișa pe 04.06.2019, orele 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 05.06.2019 orele 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 05.06.2019, orele 14.00;
- d) **Proba practica se organizează și se susține pe data de 11.06.2019, ora 10.00**, la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 12.06.2019, orele 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 13.06.2019 orele 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 13.06.2019, orele 13.00;
- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 14.06.2019, orele 10.00**, la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 14.06.2019, orele 14.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 18.06.2019 orele 14.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 18.06.2019, orele 16.00;
- f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 19.06.2019, orele 10.00.

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

II. Condiții de participare la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante:

1. Condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească candidații care se înscriu la concurs sunt cele stipulate în art. 3 din anexa la H.G. nr.286/2011, completat și modificat prin H.G. nr.1027/2014;

2. Condițiile specifice prevăzute în fișa postului pentru :

Complex de Servicii Romanita Roman

- 1 post de îngrijitoare- studii generale/medii absolvite cu certificat sau diplomă de bacalaureat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta I – studii generale/ medii, curs de calificare electrician, vechime în muncă de minim 9 ani.

Complex de Servicii Familia Mea Roman

- 1 post de îngrijitoare- studii generale/medii absolvite cu certificat sau diplomă de bacalaureat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta III – studii generale/ medii, curs de calificare electrician/ mecanic instalator, vechime în muncă de minim 3 ani.

Complex de Servicii Elena Doamna Piatra Neamt

- 1 post de îngrijitoare- studii generale/medii absolvite cu certificat sau diplomă de bacalaureat;

Centrul Rezidential pentru Copilul cu Dizabilitati Piatra Neamt

- 1 post de îngrijitoare- studii generale/medii absolvite cu certificat sau diplomă de bacalaureat;

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 31.05.2019, ora 16.00**, la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției (eliberată de serviciul resurse umane);
- 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, în copie, **pentru posturile pentru care se solicită vechime în muncă**;
- 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 model europass;
- h) certificat/adeverință eliberat/ă de medic specialist psihiatru.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), 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),c),d) vor fi prezentate și în original (la Serviciul Management resurse umane și salarizare, camera 43) în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica este cea afișată și se poate consulta și la Serviciul Management resurse umane și salarizare, din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon din antet, interior 124.

DIRECTOR GENERAL ,

Cristina Păvăluță



Șef Serviciu Management resurse umane și salarizare,
Luminița Tengher

**PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE
MUNCITOR CALIFICAT, TREAPTA I**

- Cunoașteși respectă Regulamentul de ordine interioară ,normele de protecția muncii , de pază și stingerea incendiilor;
- Supraveghează funcționarea tablourilor de comandă electrice,efectuând verificarea lor la timp și de calitate;
- Controlează funcționarea utilajelor consumatoare de energie(masini de spălat, frigidere) luând la timp masurile ce se impun în cazul unei defecțiuni;
- Studiază șiîșiînsoșește normele de protecția muncii, de PSI, norme de organizare internă a unității;
- Supraveghează ca iluminatul de siguranță al clădirii să se facă conform planului de evacuare al clădirii în caz de incendiu;
- Păstrează curățenia la locul de muncă, propune măsuri pentru înfrumusețarea locului de muncă și a unității în general;
- Verifică și remediază orice defecțiune apărută la instalația apa- canal și centrala termică, funcționarea la parametrii stabiliți în scopul evitării unor defecțiuniși economiei consumatorilor;
- Participă la înfrumusețarea clădirii în interior și exterior, a gardurilor și pomilor (reparații, văruire);
- Răspunde și duce la îndeplinire orice sarcină trasată de conducerea unității.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE MUNCITOR CALIFICAT, TREAPTA III

- Cunoaște și aplică în activitatea sa normele demonologice specifice protecției copilului;
- Execută reparațiile curente ale obiectelor din dotarea complexului (uși, ferestre, mobilier, instalații sanitare și electrice, etc.);
- Verifică și asigură funcționarea în condiții normale și de securitate a instalațiilor electrice și a instalațiilor de alimentare cu apă, luând toate măsurile pentru prevenirea consumurilor inutile;
- Asumarea personală a calității reparațiilor efectuate;
- Utilizează unelte și sculele pe care le are în inventar ca un bun gospodar, numai pentru activitățile din cadrul complexului de servicii;
- Colaborează cu personalul pentru îngrijirea de bază și educație pentru rezolvarea problemelor apărute, în vederea menținerii condițiilor normale în apartamente;
- Informează de urgență șeful centrului asupra problemelor deosebite apărute în aria sa de competență;
- Respectă regulamentul de organizare și funcționare (ROF), regulamentul intern (RI) precum și reglementările legale specifice din domeniul protecției muncii și al situațiilor de urgență;
- Se preocupă de perfecționarea profesională de specialitate;
- Nu face publice informații de serviciu care, prin natura lor sau potrivit unor dispoziții legale exprese, trebuie să rămână confidențiale;
- Răspunde de corectitudinea și integritatea documentelor întocmite;
- Respectă în întreaga sa activitate prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- Îndeplinește, în limita sferei de competență, orice altă sarcină de serviciu stabilită de șeful centrului sau de către șefii ierarhic superiori ai acestuia;

PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE INGRIJITOR

1. Efectuează curățenia curentă a sectorului pavilionului repartizat, respectiv interiorul pavilionului (dormitoare, grupuri sanitare, băi, holuri, camere de joacă, alte încăperi) precum și în exteriorul pavilionului;
2. Utilizează rațional și eficient materialul de curățenie și dezinfectantul repartizat;
3. Transportă gunoiul sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;
4. Spală cu detergent și apă olițele, apoi le clătește și le dezinfectează cu soluție dezinfectantă;
5. Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția paturilor precum și dezinfecția mobilierului;
6. Săptămânal sau ori de câte ori este nevoie face dezinfecția jucăriilor;
7. Predă lenjeria murdară și răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;
8. Urmărește respectarea drepturilor copiilor și tinerilor care beneficiază de o măsură de protecție, acordă acestora asistență, suport, consiliere și sprijin.
9. Respectă programul de lucru stabilit;
10. Nu părăsește unitatea în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic;
11. Sprijină activitatea infirmierelor, după ce își termină propriile activități, participând în mod direct la activitatea de îngrijire a copiilor și de asigurare a igienei corporale a acestora;
12. Lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces verbal în care va fi menționat numărul copiilor prezenți la preluarea, precum și existența / inexistența bunurilor din pavilioane, a cazarmamentului copiilor, etc.;
13. Supraveghează copiii în timpul somnului;
14. Preia lenjeria curată și răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;