

Anunt privind organizarea unui concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a unui post de administrator la Camin Persoane Varstnice

2023-08-28 12:27:36

Directia de Asistenta Sociala Focsani cu sediul in Focsani str. Cuza Voda nr. 43, in conformitate cu art. IV, alineatul (5) din Ordonanța de Urgența a Guvernului nr. 34/2023, privind unele masuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative, cu modificarile si completarile ulterioare, potrivit Memorandumului inițiat de catre Ministerul Dezvoltarii, Lucrarilor Publice si Administrației si analizat in sedința Guvernului, organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a unui post de administrator la Camin Persoane Varstnice din cadrul Centrul Social Multifuncțional "Cantina de Ajutor Social si Camin Persoane Varstnice" al Directiei de Asistenta Sociala Focsani.

ANUNT

Directia de Asistenta Sociala Focsani cu sediul in Focsani str. Cuza Voda nr. 43, in conformitate cu art. IV, alineatul (5) din Ordonanța de Urgența a Guvernului nr. 34/2023, privind unele masuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative, cu modificarile si completarile ulterioare, potrivit Memorandumului inițiat de catre Ministerul Dezvoltarii, Lucrarilor Publice si Administrației si analizat in sedința Guvernului, organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a unui post de administrator la Camin Persoane Varstnice din cadrul Centrul Social Multifuncțional "Cantina de Ajutor Social si Camin Persoane Varstnice" al Directiei de Asistenta Sociala Focsani.

A) Conditii de participare la concurs:

Conditii generale pentru ocuparea a postului:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute in art. 3 din Anexa - Regulamentul - Cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, aprobat prin HG nr. 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Conditii specifice necesare in vederea participarii la concurs si a ocuparii funcțiilor contractuale:

- studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
- vechime in domeniu administrativ cel putin 6,5 ani;
- cunostinte de operare pe calculator;
- cursuri de contabilitate primara/liceul profil economic.

B) Dosarul de concurs, care se va depune in perioada 28.08.2023 -08.09.2023, va contine urmatoarele documente:

- a) cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
- d) carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;
- e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- f) certificat de integritate comportamentala;
- g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- h) curriculum vitae.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul documentelor prevazut la lit. e) si f), candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Actele prevazute la lit. b) - d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

C) Calendarul de desfasurare a concursului pentru ocuparea postului de administrator.

- perioada depunere dosare inscriere concurs: 28.08.2023 - 08.09.2023, ora 13:00;
- selectie dosare: 11.09.2023 - 12.09.2023;
- afisare rezultat selectie dosare: 12.09.2023 ora 13:00;
- data limita depunere contestatie rezultat selectie dosare: 13.09.2023, ora 13:00;
- afisare rezultate contestatii selectie dosare: 14.09.2023, ora 13:00;
- data si locul desfasurarii probei scrise pentru postul de administrator IA: 19.09.2023, ora 09:00, la sediul Direcției de Asistența Sociala Focsani, str. Cuza-Voda, nr. 43, Focsani;
- afisare rezultate proba scrisa: 19.09.2023, ora 16:00;
- data si ora limita depunere contestatii proba scrisa: 20.09.2023, ora 16:00;
- afisare rezultate contestatii proba scrisa: 21.09.2023, ora 16:00;
- proba interviu va avea loc conform prevederilor art. 24 alin.(5) din HG nr. 286/2011 privind aprobarea Regulamentului cadru pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale a personalului din sectorul bugetar, cu modificarile si completarile ulterioare.

Relatii suplimentare: la sediul institutiei, Serviciul economic, resurse umane, administrativ / Compartiment resurse umane - secretarul comisiei de concurs, inspector superior Bratu Laura Mihaela, pe site-ul institutiei sau la telefon 0337.101.055.

D) TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

Pentru postul de administrator IA:

1. Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protecție a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si pentru serviciile acordate in comunitate, serviciile acordate in sistem integrat si

1. cantinele sociale - Anexa 1 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidentiale destinate persoanelor varstnice, aplicabile urmatoarelor categorii de servicii sociale prevazute in Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Regulamentul de organizare si functionare al Directiei de Asistenta Sociala Focsani, Vrancea;
4. Codul etic al personalului din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Focsani, Vrancea;
5. Constitutia Romaniei;
6. Legea nr. 53/2003 Republicata, Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare - Capitolul II - Executarea contractului individual de munca;
7. Legea nr. 319/2006 - Legea securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare:
 - a) Cap. III - Sec?iunea I- obliga?ii generale ale angajatorilor; Sec?iunea II - servicii de prevenire si protec?ie; Sec?iunea III - prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucratorilor, pericol grav si iminent; Sec?iunea IV- alte obliga?ii ale angajatorilor;
 - b) Cap. IV - Obliga?iile Lucratorilor.
8. Legea nr. 22/1969, cu modificarile si completarile ulterioare - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice;
9. Ordin (Ministerul Finantelor Publice) nr. 2861/2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
10. ORDIN Nr. 976/1998 pentru aprobarea Normelor de igiena privind productia, prelucrarea, depozitarea, pastrarea, transportul si desfacerea alimentelor, cu modificarile si completarile ulterioare - Cap.3 - Norme privind prepararea alimentelor (alimenta?ie publica si colectiva);

E. ATRIBUTIILE SI RESPONSABILITATELE POSTULUI (INCLUSIV RESPONSABILITATI S.S.M. SI S.U.):

1. presteaza servicii sociale fara a face discriminare intre asistati pe motive de provenienta sociala, rasa, etnie, religie, sex, varsta, orientare sexuala fata de asistati;
2. impreuna cu seful de centru, face propuneri cu necesarul de aprovizionat la alimente, in corelare stricta cu cantita?ile rezultate din re?etar si numarul de beneficiari ai caminului;
3. urmareste confirmarile de comenzi si livrarile de bunuri de la furnizori, conform contractelor incheiate, pana la intrarea acestora in magazia centrului, verificand termenul de garan?ie al acestora si starea organoleptica a produselor in conformitate cu documentele de certificare a calita?ii;
4. respecta cu strictete eliberarea alimentelor conform meniurilor intocmite in vederea asigurarii zilnice a hranei persoanelor asistate din cadrul centrului;
5. asigura urmarirea si tine evidenta achizi?iilor de bunuri si servicii realizate la nivelul centrului;
6. efectueaza incasari de contributii de la beneficiari si/sau apartinatorii legali/ conventionali, conform tabelului emis de catre asistentul social sau inlocuitorul acestuia, eliberand chitanta pentru fiecare caz in parte, cu mentionarea stricta a numelui si prenumelui beneficiarului, CNP-ului, sumei incasate, perioada pentru care se incaseaza;
7. asigura securitatea documentelor si a banilor, secretul operatiunilor cand este cazul, luand toate masurile in acest sens;
8. zilnic intocmeste documentele aferente casei si preda numerarul la casieria Directiei de Asistenta Sociala Focsani;
9. gestioneaza toate bunurile intrate in magazie;
10. impreuna cu seful de centru, face propuneri cu necesarul de aprovizionat: mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale administrativ-gospodaresti, rechizite, imprimate, piese de schimb etc., precum si alte produse necesare bunei desfasurari a activitatii;
11. intocmeste inventarul bunurilor date in administrarea salariatilor din cadrul centrului, urmarind existenta acestora in teren;
12. propune planificarea programului zilnic, saptamanal si lunar al personalului administrativ;
13. intocmeste si propune spre aprobare la sfarsitul fiecarui an pentru anul calendaristic urmator planificarea concediilor de odihna a personalului administrativ si le prezinta compartimentului resurse umane;
14. intocmeste pontajul cu prezen?a personalului administrativ si il preda compartimentului resurse umane la data de 01 ale fiecarui luni calendaristice, pentru luna anterioara;
15. intocmeste listele de meniu zilnice, cu incadrarea in normele de hrana stabilite de lege si le prezinta saptamanal compartimentului financiar contabil din cadrul direc?iei;
16. face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
17. indosariaza, numeroteaza si preda anual documentele conform prevederilor legale in vigoare la arhiva;
18. indeplineste orice alte atribu?ii stabilite de seful Centrului Social Multifunc?ional "Cantina de Ajutor Social si Camin Persoane Varstnice", in limita competen?ei func?iei de?inute;
19. sa asigure respectarea cerintelor sistemului de control managerial intern;
20. sa asigure si sa mentina inregistrari in vederea furnizarii de dovezi ale conformitatii cu cerintele legale aplicabile in vigoare si a functionarii eficiente a controlului managerial intern;
21. sa cunoasca cerintele documentelor privind controlul managerial intern aprobate;
22. sa analizeze periodic activitatea proprie si sa propuna actiuni corective si preventive;
23. sa aplice documentele privind controlul managerial intern primite;
24. sa rezolve la termenul stabilit neconformitatile semnalate de auditorul intern sau extern;
25. sa asigure confidentialitatea informatiilor despre care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu;
26. sa raspunda de buna desfasurare a activitatii administrative. Sa raspunda de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul sectorului administrativ al centrului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
27. sa poarte in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este necesar;
28. la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
29. sa raspunda, conform legii, pentru bunurile aflate in folosinta;
30. sa verifice daca autoturismul este intre?inut de catre sofer;
31. sa verifice paza bunurilor si persoanelor din cadrul centrului;
32. sa intocmeasca documentele de receptionare a tuturor materialelor procurate, in prezenta comisiei de receptie si sa efectueze operatiunile de intrare in fisele de magazine;
33. sa elibereze materialele din magazie la salariatii din cadrul centrului pe baza referatelor de necesitate, a bonurilor de consum aprobate;
34. lunar, sa intocmeasca situatia centralizatoare de consumuri, situatie ce o preda la contabilitate;
35. sa urmareasca sa aiba in magazie in permanenta un stoc minim de materiale administrativ-gospodaresti, rechizite, imprimate etc., solicitand din timp procurarea acestora;
36. sa participe la operatiunile de inventariere anuala sau ori de cate ori este nevoie, potrivit legii;
37. sa urmareasca, sa supravegheze si sa controleze respectarea regulilor si normelor din spalatorie, bucatarie, vestiarele

bucatarilor si ingrijitorilor din centru;

38. sa ia masuri pentru respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor;

39. sa cunoasca si sa respecte legislatia muncii privind securitatea si sanatatea in munca si de aparare impotriva incendiilor si sa nu primejduiasca prin deciziile si prin faptele sale viata sau bunurile celor din apropiere;

40. sa informeze conducerea si responsabilul cu protectia muncii despre orice accident de munca care are loc in timpul procesului de munca in indeplinirea indatoririlor de serviciu;

41. sa respecte confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

42. sa participe la stabilirea criteriilor de performanta profesionala individuala anuala ale personalului administrativ din cadrul centrului;

43. sa participe periodic sau ori de cate ori este nevoie la instructajul privind securitatea si sanatatea in munca si PSI;

44. sa se preocupe permanent de perfectionarea pregatirii profesionale si sa studieze legislatia in domeniu. Sa participe la formele de perfectionare profesionala continua pentru a-si imbunatati permanent modul de lucru;

45. sa indeplineasca orice alte sarcini de serviciu prevazute in standardul minim de calitate aplicabil, la solicitarea conducerii Directiei de Asistenta Sociala si sa participe la toate activitatile organizate in cadrul institutiei ori de cate ori este nevoie;

46. sa actioneze in toate ocaziile cu competenta, simt de raspundere si disciplina, dand dovada de o comportare demna in relatiile personale si de serviciu; sa nu denigreze, calomnieze sau sa faca aprecieri de natura a prejudicia institutia;

47. sa aiba o tinuta si un compartament corespunzatoare, sa dea dovada de sollicitudine si principialitate;

48. sa promoveze relatii de colaborare in cadrul centrului si cu celelalte entitati functionale din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Focsani;

49. sa cunoasca si sa respecte prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului de Ordine Interioara si ale Codului de conduita etica si profesionala emise la nivelul institutiei. Sa respecte normele de etica si deontologie profesionala in relatiile cu beneficiarii, cu apartinatorii si colegii de munca;

50. asigura confidentialitatea datelor precum si aplicarea prevederilor Legii 190/18.07.2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului UE 2016/679 si a prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;

51. sa raspunda material, disciplinar sau penal, dupa caz, pentru nerespectarea atributiilor si obligatiilor prevazute de prezenta fisa a postului;

52. sa respecte si sa duca la indeplinire prevederile legale aplicabile in domeniul de activitate al Centrului Social Multifunctional "Cantina de Ajutor Social si Camin Persoane Varstnice".

F. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice: - subordonat fata de: seful de centru, coordonatorul personalului de specialitate si directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala Focsani;

- colaboreaza cu, ingrijitori, spalatoarea, bucatari, muncitor, calificat;

- superior pentru: nu este cazul.

b) relatii functionale: - de colaborare in cadrul centrului si cu celelalte compartimente din cadrul Directiei de Asistenta Sociala;

c) relatii de control: - nu este cazul;

d) relatii de reprezentare: - colaboreaza cu organele de control, respectiv cu Directia Sanitar Veterinara si Siguranta Alimentelor, filiala Vrancea, Directia de Sanatate Publica, filiala Vrancea, atunci cand este cazul.

2. Sfera relationala externa:

• cu autoritati si institutii publice: - detine relatii;

• cu organizatii internationale: - nu detine relatii;

• cu persoane juridice private: - detine relatii.

2. Delegarea de atributii si competenta

a) Limite de competenta: poate lua hotarari si intreprinde actiuni doar cu aprobarea conducerii institutiei si are libertate decizionala la nivelul atributiilor prezentei fise de post si a prevederilor legale incidente.

b) Delegarea de atributii: in cazul lipsei temporare din institutie (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc) atributiile postului vor fi preluate de persoana, numita prin decizia Directorului executiv.