



CONSILIUL JUDETEAN ARGES
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI
PROTECTIA COPILULUI
Pitesti, Calea Dragasani, nr. 8, Cod 110347, ROMANIA
Telefon/Fax: 0248-271131
Email: dgpdcarges@yahoo.com
Operator de date cu caracter personal: 417



SRU/ Nr. 25027 / 23.08.2018

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș organizează concurs de promovare în funcție publică de conducere în data 25.09.2018 ora 10⁰⁰ – proba scrisă, interviul având loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, pentru următoarele funcții publice de conducere, vacante pe durată nedeterminată din cadrul Aparatului propriu al DGASPC Argeș :

-1 funcție publică de conducere de Șef Birou clasa I, grad profesional II – Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul fundamental – științe sociale; ramura de știință – psihologie și științe comportamentale; domeniul de licență – psihologie , specializarea psihologie sau
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul fundamental – științe sociale; ramura de știință – sociologie; domeniul de licență – asistență socială, specializarea asistență socială;
- candidatul să fie numit într-o funcție publică din clasa I
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani
- studii postuniversitare sau de master în domeniul Administrației publice, Management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

BIBLIOGRAFIE :

1. Constituția României;
2. LEGEA nr. 188/1999 r2- privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. LEGEA nr. 7/2004 – privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
4. Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 189/2018 privind integrarea în muncă, în cadrul instituțiilor publice de la nivel local, a tinerilor dezavantajați;

11. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
12. H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, anexele 1-30;
13. H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările;
14. H.G. nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
15. H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
16. Ordinul MMFSPV nr. 424/2014 privind aprobarea criteriilor specifice care stau la baza acreditării furnizorilor de servicii sociale;
17. Ordinul MMFSPV nr. 2196/2016 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind circuitul documentelor între compartimentele de acreditare a furnizorilor de servicii sociale și a serviciilor sociale din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și instituțiile aflate în subordinea sa;

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- asigură conducerea Biroului Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern, răspunde de buna funcționare și îndeplinirea atribuțiilor care revin biroului;
- repartizează spre soluționare corespondența intrată pe birou, asigurând repartizarea judicioasă a sarcinilor pentru fiecare salariat în parte, ținând cont de pregătirea și experiența acestora;
- coordonează activitatea de evaluare și monitorizare a modului în care sunt respectate standardele de către serviciile sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș;
- verifică și avizează rapoartele de evaluare cu recomandări de îmbunătățire a activității serviciilor sociale evaluate (unde este cazul) în vederea creșterii calității serviciilor furnizate beneficiarilor, întocmite de salariații biroului;
- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- întocmește fișele de evaluare ale performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul biroului;
- sesizează conducerii problemele apărute și propune măsuri de înlăturare a acestora;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul biroului și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Argeș măsuri corective sau sesizează comisia de disciplină pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul biroului și dispune în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz formulează propuneri în acest sens;
- asigură climatul de muncă eficientă la nivelul biroului pe care îl coordonează;
- prezintă conducerii instituției propuneri și observații privind reglementarea organizării și funcționării biroului;
- întocmește împreună cu salariații biroului Procedurile operaționale, care stau la baza desfășurării activităților;
- colaborează cu șefii centrelor/complexelor de servicii pentru copii din subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș în vederea elaborării Metodologiilor de organizare și funcționare, conform standardelor minime obligatorii, precum și pentru elaborarea procedurilor de acordare a serviciilor sociale, conform standardelor generale de calitate, colaborând și cu specialiștii Biroului management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale;
- are atribuții privind pregătirea acreditării D.G.A.S.P.C. Argeș ca furnizor de servicii sociale și acreditarea serviciilor sociale din structura D.G.A.S.P.C. Argeș, colaborând în acest sens cu șefii serviciilor sociale respective;
- păstrează evidența privind acreditarea serviciilor sociale și îndrumă metodologic șefii serviciilor sociale în demersurile privind procedura care trebuie urmată pentru acreditarea serviciilor sociale; efectuează demersurile necesare procedurii de acreditare a D.G.A.S.P.C. Argeș, ca furnizor de servicii sociale;

- informează șefii serviciilor sociale despre modificările legislative în domeniul calității serviciilor sociale (acreditarea/licența de funcționare etc.) și documentele ce urmează a fi completate de către aceștia în vederea pregătirii dosarelor de acreditare;
- verifică dosarele de acreditare ce urmează a fi depuse și face demersurile necesare pentru obținerea semnăturilor din partea conducerii instituției;
- depune dosarele de acreditare și păstrează legătura cu instituțiile abilitate și cu șefii serviciilor care coordonează serviciile care urmează să fie acreditate;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- întocmește și elaborează documentația necesară în vederea încheierii contractului de voluntariat, în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș;
- face demersurile necesare către compartimentele abilitate din cadrul instituției pentru asigurarea bazei materiale necesare bunei desfășurări a activității biroului;
- evaluează activitatea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu, consemnează în scris, propunerea privind numirea acestuia într-o funcție publică definitivă sau eliberarea lui din funcție în condițiile legii;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș;
- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile competente în domeniul asistenței sociale a persoanelor adulte și a copiilor aflați în dificultate;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii biroului și a instituției în comunitate;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș;
- răspunde de corectitudinea și legalitatea actelor și datelor prezentate conducerii și altor instituții solicitante;
- îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în termene legale sarcinile primite și păstrează evidența lucrărilor la nivelul biroului;
- respectă circuitul actelor în instituție;
- se preocupă constant pentru pregătirea pe linie profesională și însușirea legislației privind protecția copilului și asistenței sociale;
- participă la manifestări științifice și profesionale în vederea desăvârșirii pregătirii profesionale;
- participă la formele de pregătire, întâlnirile etc. organizate de D.G.A.S.P.C. Argeș;
- asigură respectarea prestigiului funcționarului public prin îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Argeș, Statutul funcționarilor publici;
- respectă normele legale de securitate și sănătate în muncă și privind situațiile de urgență și îndeplinește atribuțiile ce decurg din acestea;
- folosește obiectele de inventar potrivit naturii lor și scopului pentru care i-au fost puse la dispoziție; în caz de distrugere culpabilă a acestor obiecte în timpul programului de lucru îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;
- respectă programul stabilit de D.G.A.S.P.C. Argeș, nu lipsește fără motive temeinice și fără să anunțe, în scris /telefonice, în prealabil;
- are obligația de a semna condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate.

În domeniul securității și sănătății în munca salariatul îndeplinește următoarele atribuții(art.23 din Legea securității și sănătății în munca nr.319/2006)

-Să utilizeze corect aparatura din dotare;

- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului utilizate și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

Art.91, art.96 din Norme metodologice de aplicarea Legii nr.319/2006, nr.1425/2006:

- Efectuarea instruirii la locul de munca a lucratorilor
- Efectuarea instruirii periodice a lucratorilor
- Completarea, semnarea si pastrarea fiselor individuale SSM
- Testarea modului de insusire a cunostintelor de catre personalul din subordinea directa
- Punerea la dispozitia organelor de control a fiselor de instruire.
- In cazul schimbarii locului de munca/ incetarii activitatii in cadrul DGASPC Arges, acestia vor preda fisele la compartimentul de protectia muncii.

Art.94 din Norme metodologice de aplicarea Legii nr.319/2006:

- Verificarea cunostintelor insusite de persoana supusa instruirii la locul de munca si semnarea fisei individuale SSM
- Verificarea prin sondaj a instruirii periodice si semnarea fiselor individuale SSM ale persoanelor verificate.

- 1 funcție publică de conducere de Șef Birou clasa I, grad profesional II – Biroul Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental de ierarhizare-științe sociale, ramura de știință –științe juridice, domeniul de ierarhizare-drept, domeniul de licență-drept, specializarea-drept;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul fundamental de ierarhizare-științe administrative, ramura de știință –științe administrative, domeniul de licență- științe administrative, specializarea - administrație publică;
- să fie numit într-o funcție publică din clasa I
- candidatul vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani
- studii postuniversitare sau de master în domeniul Administrației publice, Management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

BIBLIOGRAFIE :

- 1) Constituția României;
- 2)LEGEA nr. 188/1999 r2 - privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) LEGEA nr. 7/2004 republicată – privind Codul de conduită a funcționarilor publici;

- 4) LEGE nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările
 - 5) LEGEA nr. 98 din 19 mai 2016 – privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - 6) LEGEA nr. 99 din 19 mai 2016, privind achizițiile sectoriale cu modificările și completările ulterioare;
 - 7) LEGEA nr. 100 din 19 mai 2016, privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
 - 8) LEGEA nr. 101 din 19 mai 2016, privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - 9) ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 39 din 10 mai 2018 privind parteneriatul public-privat;
 - 10) ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 98 din 14 decembrie 2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare
 - 11) HOTĂRÂREA GUVERNULUI NR 395 /2016 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - 12) HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 394 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
 - 13) HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 419 din 8 iunie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/ acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;
- ulterioare;
- 14) Hotărârea Guvernului nr. 1/2018 din 10 ianuarie 2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;
 - 15) ORDINUL AGENȚIEI NAȚIONALĂ PENTRU ACHIZITII PUBLICE nr. 281 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Coordoneaza, controleaza , analizeaza, ia decizii si raspunde de activitatea biroului Achizitii Publice si Contractare Servicii Sociale;
2. Repartizeaza pentru solutionare corespondenta intrata pe serviciu, asigurand repartizarea judicioasa a sarcinilor pentru fiecare salariat in parte ;
3. Asigura climatul de munca eficienta la nivelul serviciului pe care il coordoneaza ;
4. Intocmește Rapoartele de evaluare ale performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul serviciului;
5. Intocmește fișele de post pentru personalul din subordine, actualizandu-le periodic, conform legislației in vigoare;
6. Intocmește răspunsurile la adresele cu specific de personal primite de la terțe persoane sau instituții ;

7. Sesizează conducerii problemele apărute și propune măsuri de înlăturare a acestora;
8. Sesizează Comisia de Disciplina a Funcționarilor Publici în legătura cu savarsirea/abaterea de la respectarea atribuțiilor postului de către funcționarii publici din subordine ;
9. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Argeș;
10. Răspunde de calitatea și termenele de elaborare a lucrărilor repartizate, potrivit fișei postului;
11. îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în termenele legale sarcinile primite;
12. Păstrează confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
13. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
14. Asigură respectarea prestigiului funcționarului public prin îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
15. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale D.G.A.S.P.C. Argeș;
16. Respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș;
17. Respectă programul stabilit de D.G.A.S.P.C. Argeș, nu lipsește fără motive temeinice și fără să anunțe șeful direct, în scris/telefonic, în prealabil;
18. Participă la formele de pregătire, întâlnirile etc. organizate de D.G.A.S.P.C. Argeș;
19. Se va preocupa permanent de cunoașterea legislației în domeniul achizițiilor publice;
20. Are obligația de a semna condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate;
21. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș, în limitele competențelor legale.
22. Participă la întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și la elaborarea strategiei de contractare.
23. Întocmește documentația de atribuire a contractelor de furnizare, servicii, lucrări ;
24. Preia informațiile necesare organizării și desfășurării procedurilor de achiziție publică ;
25. Centralizează datele obținute în vederea realizării și derulării procedurilor de achiziție publică ; aplica și finalizează procedurile de atribuire ;
26. Transmite invitațiile, anunțurile de participare și de atribuire, privind procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică ;
27. Întocmește și păstrează/arhivează, dosarul achiziției publice, al cărui contract a fost atribuit ;
28. Colaborează cu operatorii economici angajați în activitățile de achiziție publică ;
29. Participă la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii, lucrări ;
30. Asigură eficiența utilizării fondurilor publice, prin aplicarea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică ;
31. Asigură confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului de serviciu ;
32. Asigură transparența, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor abilitați, a informațiilor referitoare la aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, asigură publicitatea pe site-ul instituției a anunțurilor de publicitate privind achizițiile publice ;
33. Comunică unităților beneficiare, rezultatele procedurilor de achiziție publică ;
34. Asigură respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice și promovează respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică.
35. Participă anual la cursuri de instruire/perfecționare în domeniul achizițiilor publice.
36. Întocmește documentul constatator, după caz, la procedurile de care răspunde.
37. Respectă normele SSM și ISU, conform legislației în vigoare;
38. Cunoaște și respectă ROF și R.O.I. ale D.G.A.S.P.C. Argeș;
39. Cunoaște și respectă Codul de conduită al funcționarilor publici;
40. Exerciță orice alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor directorului general al D.G.A.S.P.C. Argeș.

În domeniul securității și sănătății în munca salariații îndeplinește următoarele atribuții (art.23 din Legea securității și sănătății în munca nr.319/2006)

-Să utilizeze corect aparatura din dotare;

- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului utilizate și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

Art.91, art.96 din Norme metodologice de aplicarea Legii nr.319/2006, nr.1425/2006:

- Efectuarea instruirii la locul de munca a lucratorilor
- Efectuarea instruirii periodice a lucratorilor
- Completarea, semnarea si pastrarea fiselor individuale SSM
- Testarea modului de însușire a cunostintelor de catre personalul din subordinea directa
- Punerea la dispozitia organelor de control a fiselor de instruire.
- In cazul schimbarii locului de munca/ incetarii activitatii in cadrul DGASPC Arges, -acestia vor preda fisele la compartimentul de protectia muncii.

Art.94 din Norme metodologice de aplicarea Legii nr.319/2006:

- Verificarea cunostintelor insusite de persoana supusa instruirii la locul de munca si semnarea fisei individuale SSM
- Verificarea prin sondaj a instruirii periodice si semnarea fiselor individuale SSM ale persoanelor verificate.

Candidații care participă la concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice mai sus arătate trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se va desfășura la sediul instituției situat în Pitești, Calea Drăgășani, nr.8, et.1 în data de 25.09.2018 ora 10⁰⁰ proba scrisă, interviul având loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, la secretariatul instituției situat în Pitești, Calea Drăgășani, nr.8, et.1.

Informații suplimentare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane din Pitești, Calea Drăgășani, nr.8, et.1 tel. 0248/271131, 0248/271220.

Șef Serviciul Resurse Umane
Cristian Borda

DIRECTOR GENERAL
Adrian MACOVEI



Red.T.M.,
Insp. Sup Serviciul Resurse Umane-2 ex