



JUDEȚUL ARGEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ȘUICI

LOCALITATEA ȘUICI, TEL 0745452419, Fax 0248545015

Cod Fiscal :16047069

E-MAIL: uams_suici@yahoo.com

Nr. 1160 /12.06.2025

ANUNȚ

Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici cu sediul în localitatea Șuici, Str. Principală, nr. 390, Județul Argeș, organizează, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336 / 2022, concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție unic vacante din cadrul unității, după cum urmează:

Denumirea postului: **Administrator I**

Numarul posturilor: un post vacant

Nivelul postului: funcție de execuție

Compartimentul: Administrativ-Întreținere

Perioada: nedeterminată

Norma: întreagă

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.

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

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- studii medii, liceale absolvite cu diploma de bacalaureat în profil economic, tehnic sau teoretic;
- vechime în activitate minim 4 ani;
- abilități /cunostințe operare PC-MS Office (Excel; Windows);
- avizul psihologic al candidatului.

Concursul se va organiza conform **calendarului** următor:

- o 26 iunie 2025, ora 15.00: termenul limită pentru depunerea dosarelor;
- o 04 iulie 2025, ora 9:00: probă evaluare competențe digitale și proba scrisă;
- o 09 iulie 2025, ora 9:00: proba interviu.

Conform art. 35 al HG.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului publicat pe site-ul unitatii ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)—e) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs se depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, la sediul Unității de Asistență Medico-Socială Șuici din localitatea Șuici, str. Principala, nr. 390, județul Argeș.

BIBLIOGRAFIA

- 1) OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- 2) Legea nr. 15 /1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
- 3) Legea nr. 53/2003 Republicată, Codul muncii;
- 4) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- 5) Hotărârea 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;
- 6) Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă;
- 7) Legea nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- 8) OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- 9) Legea contabilității nr. 82 / 1991 cu modificările și completările ulterioare;
- 10) H.G. nr. 412 / 2003 pentru aprobarea Normelor tehnice privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială;
- 11) Instrucțiuni 1 / 507 din 2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială;

TEMATICA

1. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii; Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii conform OMFP nr. 2861/2009;

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.

2. Dispoziții generale. Calcularea amortizării. Regimuri de amortizare. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe conform Legii nr. 15 /1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
3. Titlul III - Timpul de muncă și timpul de odihnă conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii;
4. Titlul V - Sănătatea și securitatea în muncă. Comitetul de securitate și sănătate în muncă conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii;
5. Răspunderea patrimonială conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii;
6. Cap. III - Modalități de atribuire conform Legii nr. 98/2016;
7. Realizarea achiziției directe conform H.G. nr. 395/2016;
8. Securitatea și sănătatea în muncă. Obligațiile angajatorilor. Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă. Supravegherea sănătății. Evenimente. Accidente de muncă. Bolile profesionale conform Legii nr. 319/ 2006;
9. Obligații privind apărarea împotriva incendiilor. Cap. I - Dispoziții generale. Cap. II - Obligații privind apărarea împotriva incendiilor Secțiunea 1- Obligații generale conform Legii 307/2006 ;
10. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar –contabile;
11. Atribuțiile administratorului I , din cadrul compartimentului Administrativ-Întreținere, conform Fișei postului;
12. H.G. nr. 412 / 2003 pentru aprobarea Normelor tehnice privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială;
13. Instrucțiuni 1 / 507 din 2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială;
14. Cunoștințe de operare Microsoft Office Excel și Word;
15. Aplicații practice pentru decontări de materiale, suprafețe, volume, energie, etc..

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA
SEDIUL INSTITUȚIEI U.A.M.S. ȘUICI:**

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului la avizierul UAMS Șuici, pe site-ul instituției și pe portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail:posturi@gov.ro (Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului).	12.06.2025
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Unitatea de Asistență Medico-Socială, cu sediul în localitatea Șuici, str. Principală, nr. 390, județul Argeș. (În termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului).	13.06.2025 - 26.06.2025, ora 15.30
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs. (Maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor).	27.06.2025
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor la avizierul U.A.M.S. Șuici și pe site-ul instituției, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii.	27.06.2025

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.

	(În termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data rezultatului selecției dosarelor).	
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor (În termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor).	30.06.2025
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor la avizierul U.A.M.S. Șuici și pe site-ul instituției (În termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Consemnarea în borderoul individual a rezultatului selecției. După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei).	01.07.2025
7.	Susținerea probei de evaluare competențe digitale la sediul U.A.M.S. Șuici.	04.07.2025, ora 09.00

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.

8.	Afișarea rezultatului probei de evaluare competente digitale la avizierul U.A.M.S. Șuici și pe site-ul instituției, cu mențiunea „admis” sau „respins” în maxim o oră (60 minute) de la finalizarea probei. (Este declarat admis candidatul care a obținut minimum 50 de puncte, din cele 100 de puncte posibile).	04.07.2025
9,	Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba de evaluare competente digitale. (În termen de cel mult o oră (60 minute) de la ora afișării rezultatului la proba de evaluare competente digitale).	04.07.2025
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor la avizierul U.A.M.S. Șuici și pe site-ul instituției. (În termen de cel mult două ore (120 minute) de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Consemnarea în borderoul individual a rezultatului la proba de evaluare competente digitale.) <i>Pot participa la proba scrisă doar candidații care au fost admiși la proba suplimentară de testare a competențelor digitale specifice.</i>	04.07.2025
11.	Susținerea probei scrise la sediul U.A.M.S. Șuici	04.07.2025, ora 13.00

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.

	(Borderoul de notare).	
12.	Afișarea rezultatului probei scrise la avizierul U.A.M.S. Șuici și pe site-ul instituției (Maxim 100 puncte. În maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei. Se afișează și data și ora susținerii interviului.)	04.07.2025
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise (În termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise).	07.07.2025
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor la avizierul U.A.M.S. Șuici și pe site-ul instituției (În termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor)	08.07.2025
15.	Susținerea interviului la sediul U.A.M.S. Șuici (În maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Planul de interviu. Borderoul de notare).	09.07.2025, ora 9.00
16.	Afișarea rezultatelor la proba interviu la avizierul U.A.M.S. Șuici și pe site-ul instituției (Maxim 100 puncte. În maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei).	09.07.2025
17.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul	10.07.2025

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.

	interviului (În termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei)	
18.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor la avizierul U.A.M.S. Șuici și pe site-ul instituției (În termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor)	11.07.2025
19.	Afișarea rezultatului final al concursului la avizierul U.A.M.S. Șuici și pe site-ul instituției (Punctajul final-medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. În maxim 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă. Raportul final al concursului).	11.07.2025

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

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **administrator**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului: se ocupă de activitățile de aprovizionare cu mijloace fixe, consumabile și servicii pentru desfasurarea eficienta a activitatii instituției, soluționeaza problemele de ordin administrativ-întreținere în conformitate cu legislatia în vigoare

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii, liceu : economic, teoretic – profil real, tehnic
2. Perfecționări (specializări): - curs protecția muncii SSM;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de asumare a responsabilităților, competența de gestionare în mod economic, eficient și eficace a resurselor alocate, abilitati de relationare interpersonală, abilitatea de a manifesta empatie și interes, atitudine pozitivă, prezența de spirit, lucrul în echipă.
6. Cerințe specifice: Cunoștințe de operare Microsoft Office Excel și Word, disponibilitate la program de lucru prelungit.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- asigură planificarea, coordonarea și controlul activității personalului din subordine;
- înscrie în mod cronologic, în nota de intrare - recepție, bunurile achiziționate conform actelor de însoțire a acestora și efectuează recepția împreună cu membrii comisiei de recepție;
- repartizează pe gestiuni bunurile unității, controlând periodic felul în care sunt pastrate și folosite aceste bunuri și ia măsuri pentru a preveni sustragerea și distrugerea lor;
- stabilește, lunar, programul de lucru al personalului administrativ, luând măsuri ca activitatea desfășurată în zilele nelucrătoare să se facă prin recuperare esalonată, fără a perturba activitatea unității și îl supune aprobării inspectorului de resurse umane;
- răspunde de folosirea și întreținerea mijloacelor auto, îngrijindu-se ca acestea să plece în cursa însoțită de foaia de parcurs aprobată de director, încadrându-se în baremul de consum carburant aprobat;
- răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, termice, a utilajelor și aparatelor din dotare, de asigurarea lor și mentinerea lor în stare de funcționare;
- răspunde de tabloul de chei de la pavilionul cantină și birouri, pavilionul spălătorie, pavilionul administrativ, pavilionul poartă, de la instalația de gaze GPL, instalația de apă, organizează accesul de urgență în aceste clădiri/instalații a ofițerului de serviciu și medic de gardă împreună cu gardianul de serviciu în afara programului normal de lucru;
- semnează facturile, după caz, primite de la furnizori;

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.

- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor și a actelor normative, a imprimatelor și tipizatelor necesare activității în unitate;
- păstrează și arhivează documentele lucrărilor de recepție executate în regie proprie;
- răspunde de păstrarea documentelor conținute în cărțile tehnice ale construcției la obiectivele finalizate în unitate;
- face parte obligatoriu din comisia de recepție la terminarea lucrărilor, a obiectivelor în lucru din unitate, verificând în special cuprinsul Cărții Tehnice a construcției, conform Anexei nr.6 la HGR 273/1994, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește, pe baza documentelor tehnice din cartea construcției referitoare la exploatarea și urmărirea comportării în timp a construcției și/sau instalațiilor, "Fișa de exploatare" a construcției și instalației aferente sau, după caz, a instalației, ce cuprinde evaluarea stării tehnice, a evoluției ei în timp, reviziile prevăzute în contractul de lucrări, reviziile efectuate în afara contractului de lucrări, etc.
- inițiază, urmărește și verifică efectuarea reviziilor la termenii prevăzuți în contractele de lucrări;
- instruieste periodic personalul muncitor și paza referitor la normele de protecția muncii, P.S.I., a normelor de paza și securitate a imobilelor, în partile ce-l privesc, întocmind planuri de măsuri pe aceste direcții și asigură mijloacele necesare de intervenție în caz de incendiu.
- asigură și răspunde direct de încălzitul, iluminatul, și reparațiile curente și anuale ale imobilelor și inventarului, de păstrarea și justa folosire a bunurilor;
- calculează foaia zilnică de alimentație a asistaților, ține evidența economiilor sau a depășirilor și ia legătura cu asistenta de igienă pentru încadrarea în alocatia zilnică de hrană a asistaților, întocmeste centralizatorul lunar de alimente, materiale și combustibil;
- determină valorarea estimată, corelată cu prețurile existente pe piață la momentul achiziției;
- prestează activitatea de aprovizionare a unității, prin deplasare la diferiți agenți economici;
- prezintă spre aprobare directorului unității, cu viza contabilului șef, necesarul de alimente, combustibil, materiale de întreținere, curățenie și alte articole, ținându-se cont de stocul din magazine, urmărind ca achiziționarea acestora să se facă pe baza de contracte, ofertelor de prețuri, alegându-se cea mai bună ofertă, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- întocmeste formele de scădere din evidența bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.

- întocmeste registul inventar și registrul cu răspundere bunurilor în unitate, face propuneri de casare, pregătește și asigură operațiunile de inventariere anuală și curentă a acestora;
- prezintă spre aprobare directorului unității, cu viza directorului financiar-contabil, necesarul de combustibil, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- răspunde de pregătirea profesională și de specialitate a personalului din subordine, evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- informează în scris conducerea unității despre abaterile personalului din subordine, atunci când se încalcă regulamentele interne, combate neglijența în serviciu a acestuia;
- propune recompensare/sanționarea personalului din subordine;
- răspunde de întocmirea documentației pentru obținerea avizelor necesare avizelor unității, aviz apele române, pompieri, , sanitar-veterinar, mediu, ITM, ISCIR etc;
- răspunde de obținerea avizelor pentru executarea de lucrări: autorizații de construcție, certificat de urbanism, etc;
- respecta Regulamentul de ordine al unității și celelalte regulamente de funcționare ale unității , aducându-le la cunoștința subordonaților;
- participă la elaborarea de norme, proceduri, regulamente necesare activității unității, revizuieste ,după caz, procedurile operaționale din compartiment ;
- transmite , informează, prelucrează informațiile și sarcinile primite personalului din subordine, răspunzând de comunicarea deciziilor luate de conducerea unității către aceștia;
- aduce la cunoștința conducerii unității orice defectiune tehnică sau de altă situație care constituie un pericol de accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale;
- raportează conducerii unității accidentele de muncă produse în timpul programului de lucru;
- întocmeste graficul de lucru al persoanelor din subordine și îl supune spre aprobare conducerii unității;
- planifică la sfârșitul anului concediile de odihnă pentru anul viitor, pentru personalul din subordine;
- constituie pe baza de inventariere și predă la arhivă pe baza de proces verbal, conform nomenclatorului, documentele de arhivă pe care le constituie la compartimentul administrativ, întreținere;
- respectă confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
- cunoaște obiectivele generale ale instituției și cele specifice compartimentului din care face parte menționate în planul managerial anual al unității;

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.

- respecta indicatorii de performanta calitativi si cantitativi pentru indeplinirea obiectivelor pe baza carora se acorda calificativul anual sau mentinerea pe functie. Indicatorii de performanta fac parte din fisa postului;
- se incadreaza in normativele de consum stabilite pe unitate sau compartiment;
- respecta normele PSI, sanitare si PM la locul de munca;
- identifica functiile considerate sensibile, respectiv acele functii care prezinta un risc semnificativ pentru realizarea obiectivelor specifice compartimentului administrativ-intretinere si aduc atingere obiectivelor generale ale U.A.M.S. Suici ;
- executa si alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

Atributii specifice :

- coordoneaza activitatea salariatilor si ia masuri de remediere prin chemarea de la domiciliu, in situatii de urgenta, pentru repararea defectiunilor la instalatia electrica, termica, de apa , etc., aplicând planul de continuitate a activității parasind postul cu acordul conducerii unitatii;
- face parte din comisii de specialitate ale unitatii, stabilite prin dispozitie a directorului unitatii
- transporta, pe baza de comanda si proces verbal predare - primire utilaje, aparatura, masini, dispozitive, etc, pentru remediere si/sau revizie la agentii economici cu care institutia a stabilit contracte sau contacte;
- propune, anual, comisiei de casare , casarea ,declasarea mijloacelor fixe sau obiectelor de inventar care indeplinesc norma de casare sau care sunt depasite functional, raspunde de gestiunea obiectelor de inventar;
- face parte din grupul de lucru pentru implementarea sistemului de control managerial al unitatii, completând registrul riscurilor pe compartiment;
- executa viza „ BUN de PLATA” pentru cheltuieli de intretinere gospodarie;
- propune revizii ale echipamentelor si masinilor din dotarea unitatii, răspunde de avizarea tehnică la zi a centralelor termice, instalației GPL, liftului, instalației de panouri solare;
- propune necesarul anual de dotare al unitatii cu dotare de uz gospodaresc si mobilier ;
- răspunde de securitatea și funcționarea bazinului de decantare al unității prin controale periodice și efectuarea vidanșării;
- răspunde de efectuarea probelor de apă ale instalației de apă conform prevederilor sanitare;

In temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici prelucreaza date cu caracter personal, cu asigurarea securitatii si confidentialitatii acestora.

- întocmește anual, ori de câte ori este nevoie, studiul de piață și planul anual al achizițiilor publice pe compartiment;
- întocmește referatul de necesitate pe compartiment în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta pentru elaborarea programului anual al achizițiilor publice;
- răspunde de realizarea procedurii de achiziție directă pe compartimentul administrativ;
- întocmește după graficul de lucru și condica de prezență foaia colectivă de prezență pe unitate
- este membru în Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției din cadrul Unității de Asistență Medico-Socială Șuici.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director, director financiar-contabil;
- superior pentru: magaziner, muncitor calificat (bucătar, fochist, instalator, necalificat),

spălătoreasă, îngrijitoare

b) Relații funcționale: cu toți salariații din instituție

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) – conform dispoziției directorului

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

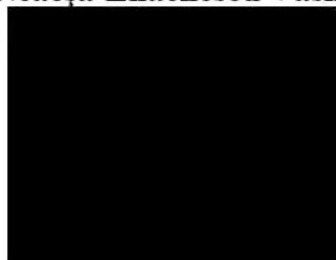
1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

Datele prezentate mai sus sunt orientative. Pentru confirmarea acestora, relații suplimentare detaliate privind atribuțiile postului, bibliografia și conținutul dosarului de concurs, vor fi puse la dispoziție, în zilele lucrătoare, la sediul Unității de Asistență Medico-Socială Șuici din localitatea Șuici, str. Principala, nr. 390, județul Argeș, nr. telefon 0248545015, e-mail: uams_suici@yahoo.com și/sau pe site-ul Unității de Asistență Medico-Socială Șuici la adresa <https://www.cjarges.ro/en/anunturi-20252> .

Persoana de contact - Badea Gheorghița .

Director,

Neacșa-Enăchescu Vasile



Întocmit,
Inspector specialitate R.U.,
Badea Gheorghița



În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.