



SRU/ Nr.27883 / 20.09.2018

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș organizează concurs de promovare în funcție publică de conducere în data 23.10.2018 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 – Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern, clasa I, grad profesional II

Funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie absolvenți de 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
- să fie absolvenți de 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;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I
- să aibă vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii
- să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare 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 MMFPSPV nr. 424/2014 privind aprobarea criteriilor specifice care stau la baza acreditării furnizorilor de servicii sociale;
17. Ordinul MMFPSPV 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 preocupa 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 /telefonic, 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 lucrătorilor
- Efectuarea instruirii periodice a lucrătorilor
- Completarea, semnarea și pastrarea fișelor individuale SSM
- Testarea modului de însușire a cunoștințelor de către personalul din subordinea directă
- Punerea la dispoziția organelor de control a fișelor de instruire.
- In cazul schimbării locului de munca/ încetării activității în cadrul DGASPC Argeș, aceștia vor preda fișele la compartimentul de protecția muncii.

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

- Verificarea cunoștințelor însușite de persoana supusă instruirii la locul de munca și semnarea fișei individuale SSM
- Verificarea prin sondaj a instruirii periodice și semnarea fișelor individuale SSM ale persoanelor verificate.

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

Funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie absolvenți de 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;
- să fie absolvenți de 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 numiți într-o funcție publică din clasa I
- să aibă vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii
- să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare 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) Legea nr. 273 / 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările;
 - 5) Legea nr. 98 / 2016 – privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - 6) Legea nr. 99 / 2016, privind achizițiile sectoriale cu modificările și completările ulterioare;
 - 7) Legea nr. 100 / 2016, privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
 - 8) Legea nr. 101/2016, 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) O.U.G. nr. 39 / 2018 privind parteneriatul public-privat;
 - 10) O.U.G. 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, cu modificările și completările ulterioare;
 - 11) H.G. 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) H.G. nr. 394 / 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) H.G. nr. 419 / 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) H.G. nr. 1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;
 - 15) ORDINUL AGENȚIEI NAȚIONALE 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. Coordonează, controlează , analizează, ia decizii si raspunde de activitatea biroului Achizitii Publice si Contractare Servicii Sociale;
2. Repartizează pentru soluționare corespondența intrată pe serviciu, asigurând repartizarea judicioasă a sarcinilor pentru fiecare salariat în parte ;
3. Asigură climatul de muncă eficientă la nivelul serviciului pe care îl coordonează ;
- 4.Întocmește Rapoartele de evaluare ale performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul serviciului;
5. Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine, actualizându-le periodic, conform legislației în vigoare;
6. Întocmește 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 Functionarilor Publici în legătura cu savarsirea/abaterea de la respectarea atribuțiilor postului de către functionarii publici din subordine ;

9. Colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Arges;
10. Răspunde de calitatea si termenele de elaborare a lucrarilor repartizate, potrivit fisei postului;
11. Îndeplineste cu profesionalism, corectitudine si in termenele legale sarcinile primite;
12. Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunostinta 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. Respecta Regulamentul de organizare si functionare si Regulamentul de ordine interioara ale D.G.A.S.P.C. Arges;
16. Respecta si aduce la indeplinire dispozitiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de conducerea D.G.A.S.P.C. Arges;
17. Respectă programul stabilit de D.G.A.S.P.C. Arges, nu lipseste fara motive temeinice si fara sa anunte seful direct, in scris/telefonic, in prealabil;
18. Participă la formele de pregatire, intalnirile etc. organizate de D.G.A.S.P.C. Arges;
19. Se va preocupa permanent de cunoașterea legislației în domeniul achizițiilor publice;
20. Are obligatia de a semna condica de prezenta la intrarea si iesirea din unitate;
21. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Arges, in limitele competentelor legale.
22. Participă la întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice si la elaborarea strategiei de contractare.
23. Întocmeste documentatia de atribuire a contractelor de furnizare, servicii, lucrari :
24. Preia informatiile necesare organizarii si desfasurarii procedurilor de achizitie publica ;
25. Centralizeaza datele obtinute in vederea realizarii si derularii procedurilor de achizitie publica ; aplica si finalizeaza procedurile de atribuire ;
26. Transmite invitatiile, anunturile de participare si de atribuire, privind procedurile de atribuire a contractelor de achizitii publice ;
27. Întocmește si păstrează/arhivează, dosarul achizitiei publice, al carei contract a fost atribuit ;
28. Colaboreaza cu operatorii economici angajati in activitatile de achizitii publice ;
29. Participa la lucrarile comisiei de evaluare a ofertelor privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii, lucrari ;
30. Asigură eficienta utilizarii fondurilor publice, prin aplicarea sistemului concurential si a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achizitii publice ;
31. Asigură confidentialitatea, respectiv garantarea protejării secretului de serviciu ;
32. Asigură transparenta, respectiv punerea la dispozitia tuturor celor abilitati, a informatiilor referitoare la aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice, asigura publicitatea pe site-ul institutiei a anunturilor de publicitate privind achizitiile publice ;
33. Comunică unitatilor beneficiare, rezultatele procedurilor de achizitii publice ;
34. Asigură respectarea legislatiei in domeniul achizitiilor publice si promoveaza respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica.
35. Participă anual la cursuri de instruire/perfectionare in domeniul achizitiilor publice.
36. Intocmeste documentul constatator, dupa caz, la procedurile de care raspunde.
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 securitatii si sanatatii in munca salariatul îndeplinește următoarele atribuții (art.23 din Legea securitatii si sanatatii in 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 aparaturii 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 lucrătorilor
- Efectuarea instruirii periodice a lucrătorilor
- Completarea, semnarea și pastrarea fișelor individuale SSM
- Testarea modului de însușire a cunoștințelor de către personalul din subordinea directă
- Punerea la dispoziția organelor de control a fișelor de instruire.
- In cazul schimbării locului de munca/ încetării activității în cadrul DGASPC Arges, -aceștia vor preda fișele la compartimentul de protecția muncii.

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

- Verificarea cunoștințelor însușite de persoana supusă instruirii la locul de munca și semnarea fișei individuale SSM
- Verificarea prin sondaj a instruirii periodice și semnarea fișelor individuale SSM ale persoanelor verificate.

Candidații care participă la concursul organizat în vederea promovării pe funcțiile publice de conducere mai sus arătate trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art. 66 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.143 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 23.10.2018 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.

Bibliografia se găsește la Serviciul Resurse Umane din Pitești, Calea Drăgășani , nr.8, et.1 tel. 0248/271131, 0248/271220”

DIRECTOR GENERAL
Adrian MACOVEI



Șef Serviciul Resurse Umane
Cristian Borda