



SERVICIUL PUBLIC DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ CONSTANȚA
DIRECȚIA FINANCIARĂ, ORGANIZARE, PERSONAL
BIROU RESURSE UMANE

Str. Unirii nr.104, Constanța
C.I.F. 35804563
Telefon: 0341.180.102



România, Județul Constanța
Consiliul Local al Municipiului Constanța
NR. 42082/06.09.2018

ANUNT

**privind demararea procedurii de recrutare a tinerilor dezavantajați,
pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale de execuție vacante
din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice**

1. Spălătoreasă – Serviciul administrativ-gospodăresc – 2 posturi

Cerințe generale de ocupare a postului:

- vârsta cuprinsă între 16 și 26 ani
- vechime totală în muncă de până la 12 luni
- să se afle în cel puțin una din următoarele situații:
 - a) se află în sistemul de protecție a copilului sau provine din acest sistem;
 - b) are copil/copii în întreținere;
 - c) s-a aflat sau se află în evidența serviciului de probațiune;
 - d) se află în executarea unei măsuri educative neprivative de libertate, dintre cele prevăzute de Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, cu modificările și completările ulterioare, ori a unei alte măsuri neprivative, precum amânarea aplicării pedepsei sau executarea pedepsei amenzii prin prestarea unei munci neremunerate în folosul comunității;

Cerințe specifice de ocupare a postului:

- Studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă
- Minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului

Atribuțiile postului:

- Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare și ale regulamentului intern;
- Respectă programul de lucru: 8 ore zilnic, de la 07:00 la 15:00, de luni până vineri;
- Va semna condica de prezență, zilnic, la venire și la plecare;
- Nu are voie să părăsească sediul unității fără instiințarea prealabilă a Șefului ierarhic;
- Primește și răspunde de cazarmamentul și îmbrăcămintea asistaților asigurând servicii de bună calitate;
- Efectuează toate lucrările specifice de sortare, spălare, uscare, călcare a rufelor și verifică starea finală a acestora;
- Primește și utilizează cantitățile de detergent și alte materiale de curățenie, folosindu-le eficient în raport cu cantitatea de rufe primită;
- Este interzisă introducerea în spălătorie a articolelor din afara căminului, răspunzând disciplinar pentru nerespectarea acestei prevederi;
- Este obligată să aibă o comportare demnă și respectuoasă față de asistați, nefiind permise discuțiile neprincipale cu aceștia;
- Răspunde de efectuarea și menținerea curățeniei în spălătorie, de folosirea

rațională a detergentilor și a utilajelor pe care le folosește precum și a celorlalte dotări;

- Orice defecțiune la utilaje o va anunța șefului de compartiment pentru luarea măsurilor de reparații;
- Va proceda la primirea și la predarea lenjeriei de pat și de corp a asistaților pe bază de proces-verbal, cu semnătură de predare-primire;
- Are obligația să poarte echipament de protecție, fiind interzisă înstrăinarea acestuia;
- Este interzisă părăsirea locului de muncă în alte scopuri decât cele legate de activitatea sa;
- Trebuie să utilizeze la capacitate maximă utilajele de spălat și să evite risipa de apă și de detergent;
- Este interzisă primirea de foloase necuvenite din partea asistaților sau a oricăror persoane. Nerespectarea acestei obligații atrage după sine desfacerea contractului de muncă;
- Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și ROF, respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției;
- Neîndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu atrage după sine sancțiuni în conformitate cu legea;
- Nu va dezvălui informații referitoare la situația personală a asistaților (familială, economică, medicală);
- Însușirea unui bun personal al asistatului atrage după sine desfacerea contractului de muncă și, în funcție de gravitatea faptei, deferirea instanțelor penale;
- Răspunde contravențional și suportă contravențiile date de organele de control pentru abaterile de la sarcinile de serviciu constatate la locul de muncă conform legislației în vigoare;

Salarizarea postului de spălătoareasă, în conformitate cu Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:
Salariul de bază la gradația 0 (fără vechime în muncă) – 1.900 lei
Spor de stres sau risc de 15% - 285 lei

Etapele procedurii de recrutare:

Afișarea anunțului de selecție a dosarelor la sediul instituției din Str. Unirii nr. 104, pe site-ul instituției: <http://www.primaria-constanta.ro/spas/arhiva?ctg=Concursuri%20angajare> și pe site-ul <http://posturi.gov.ro/> la secțiunea tineri dezavantajați - „Pasarela”: **10.09.2018**

Conditii de desfasurare	Selecția dosarelor	Interviul	Proba practică
Data	08.10.2018	10.10.2018	12.10.2018
Ora	12:00	10:00	12:00
Locul	SPAS Constanta	SPAS Constanta	SPAS Constanta

Dosarele se vor depune la sediul Serviciului public de asistență socială Constanța din str. Unirii nr. 104, în intervalul **10.09.2018 – 28.09.2018, inclusiv, până la ora 14:00.**

Dosarul va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la selecția dosarelor – formular tip (se completează la sediul instituției, în ziua depunerii dosarului);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor;
- d) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior datei depunerii dosarului de către medicul de familie al candidatului sau de către o unitate sanitară abilitată, potrivit legii;
- e) curriculum vitae;
- f) dispoziție sau hotărâre emisă de către comisia pentru protecția copilului, de intrare/ieșire din sistemul de protecție a copilului, sau hotărâre judecătorească definitivă pronunțată de instanța competentă;
- g) copie a certificatului de naștere al copilului sau a oricărui alt document care să ateste că are copil/copii în întreținere;
- h) recomandarea consilierului de probațiune din cadrul serviciului de probațiune de la nivel local, responsabil cu supravegherea respectării măsurilor neprivative de libertate dispuse de instanțele de judecată, pentru persoanele care s-au aflat sau se află în evidența serviciului de probațiune sau se află în executarea unei măsuri educative neprivative de libertate.

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de secretarul comisiei selecție și evaluare, sau în copii legalizate.

Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele 9:00 – 15:00 la nr. de tel. 0341.180.112 sau direct la sediul unității din Str. Unirii nr. 104, Constanța.

Birou resurse umane,
insp. Scutariu Mihaela

