



ANUNT

Administratia Serviciilor Sociale Comunitare cu sediul in Ploiesti, Pta. Eroilor nr. 1A, organizeaza concurs pentru promovare in functia publica de conducere vacanta,:

« SEF SERVICIU PROTECTIE SOCIALA, GRADUL II» - 1 post;

Concursul se organizeaza la sediul Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti si consta in **proba scrisa (in data de 23.06.2023, ora 10.00)** si interviu in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, la sediul institutiei, doar de catre candidatii care au obtinut minimum 70 puncte la proba scrisa.

Conditii de participare sunt :

-sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 465 cu exceptia « apt din punct de vedere psihologic » de la lit.e) alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ;

-studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;

-studii universitare de master absolvite cu diploma in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta;

- domeniul de studiu: stiinte sociale(domeniul fundamental)

-sa fie numiti intr-o functie publica din clasa I;

-vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere minimum 5 ani;

-sa nu aiba in cazierul administrativ o sanctiune disciplinara neradiata.

Postul este cu durata normala a timpului de munca – 8 ore/zi, 40 ore/saptamana

Dosarele de inscriere la concurs se depun in perioada 22.05.2023-12.06.2023, intre orele 9.00-14.00, la sediul institutiei din Pta. Eroilor nr. 1A si vor cuprinde in mod obligatoriu urmatoarele acte :

- formular de inscriere (pus la dispozitie de institutie) ;
- curriculum vitae, modelul comun european
- copie act identitate ;
- copie a diplomei de studii;
- copie a diplomei de master sau studii postuniversitare in domeniul administratiei publice, management, ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, in conditiile legii;
- copia carnetului de munca si, dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- copia adeverintei medicale care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medical de familie al candidatului;
- cazierul administrativ;
- copie certificat casatorie, dupa caz ;

- declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.



Copiile solicitate se prezinta in copii legalizate sau vor fi insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

La cererea candidatului, formulata la data inscrierii la concurs, dar nu mai tarziu de data finalizarii perioadei de depunere a dosarelor, cazierul administrativ poate fi solicitat Agentiei Nationale a Functionarilor Publici de catre institutie.

Bibliografie

1. Constitutia Romaniei, republicata, cu tematica Constitutia Romaniei, republicata- a)TITLUL I -Principii generale; b)TITLUL II - Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale - CAPITOLUL I - Dispozitii comune; CAPITOLUL II - Drepturile si libertatile fundamentale; CAPITOLUL III - Indatoririle fundamentale; c)TITLUL III, cap.5, sectiunea 2 -Autoritatile publice,Administratia publica sectiunea Administratia publica locala;
2. Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica a)Titlul I – Dispozitii generale b)Titlul II- Statutul functionarilor publici;
3. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica CAPITOLUL I Principii si definitii; CAPITOLUL II Dispozitii speciale; CAPITOLUL III Dispozitii procedurale si sanctiuni;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica: a)Capitolul I – Dispozitii generale; b)Capitolul II – Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii; c)Capitolul III– Egalitatea de sanse si de tratament in ceea ce priveste accesul la educatie, la sanatate, la cultura si la informare; d)Capitolul IV – Egalitatea de sanse intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei;
5. Legea nr. 92/2011- asistentei sociale, , cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica integral;
6. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare; cu tematica integral;
7. Hotararea Guvernului nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare; cu tematica integral;
8. Legea nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica integral;
9. Hotararea Guvernului nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica integral;
10. Legea nr. 61/1993 privind alocatia de stat pentru copii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica integral;
11. Hotararea Guvernului nr. 577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocatia de stat pentru copii, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica integral;

12. Legea nr. 116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica integral;

13. Hotararea Guvernului nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica integral;

14. Ordonanta de Urgenta nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica integral;

15. Hotararea Guvernului nr 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica integral;

16. Legea nr. 248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica integral;

17. Hotararea Guvernului nr. 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate si a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru gradinita, cu tematica integral;

ATRIBUTII

Aplică prevederile:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 292/2011 – asistenței sociale;
- Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârii Guvernului nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
 - Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârii Guvernului nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
 - Hotărârii nr. 337/2017 a Consiliului Local privind stabilirea cazurilor în care se acordă ajutoare de urgență;
 - O.U.G. nr. 111/2010, privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
 - Hotărârii Guvernului nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
 - Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârii Guvernului nr. 577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii;
 - Legii nr. 35/2020 privind acordarea unui ajutor financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bună;
 - Hotărârii nr. 220/29.06.2020 a Consiliului Local al Municipiului Ploiesti, privind aprobarea Metodologiei de acordare a unui ajutor Financiar pentru plata serviciilor de bună;
 - Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârii Guvernului nr. 15/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;



- Hotărârii nr.45/01.02.2023 a Consiliului Local Ploiești privind acordarea stimulentului financiar pentru nou – născuți;

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.113/2022 privind unele măsuri necesare în vederea implementării Fondului de ajutor European destinat celor mai defavorizate persoane, decontarea unor cheltuieli privind sprijinirea refugiaților din Ucraina, precum și acordarea de granturi din fonduri externe nerambursabile pentru investiții destinate re tehnologizării IMM-urilor în vederea urmării respectării condițiilor de acordare;

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.15/2022 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina modificată și completată prin Ordonanța de Urgență nr.22/2023;

- Hotărârii Guvernului nr.336/2022 privind stabilirea mecanismului de decontare din bugetul inspectoratelor județene pentru situații de urgență/Inspectoratul pentru Situații de Urgență București-Ilfov a cheltuielilor cu hrana și cazarea cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, găzduiți de persoane fizice, precum și pentru alocarea unei sume din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, prevăzut în bugetul de stat pe anul 2022, pentru suplimentarea Bugetului Ministerului Afacerilor Interne;

- Hotărârii Guvernului nr.368/2023 pentru stabilirea cuantumului, condițiilor și a mecanismului de acordare a sumelor forfetare potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.15/2022 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina;

- Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal – Anexa 2

REGULAMENT - CADRU de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor;

- Ordinului nr.1086/2018 privind aprobarea modelului cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local;

- Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;

- Ordinului nr.600/2018 – privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului 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;

- Ordinului nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

- Ordinului nr.29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Regulamentului nr.679/2016 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).



și în acest sens:

- coordonează și răspunde de activitatea serviciului privind aplicarea prevederilor legale în domeniul asistenței sociale în vederea acordării beneficiilor sociale;
- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine, stabilind atribuțiile, sarcinile și limitele de competență, pe care le supune spre aprobare conducerii instituției;
- întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine;
- controlează activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru sancționarea disciplinară potrivit legii;
- întocmește referate privind formarea profesională a personalului din subordine și alte referate cu propuneri privind buna organizare și funcționare a serviciului;
- efectuează deplasări în teren ori de câte ori este necesar, atunci când situația impune, pentru soluționarea cazurilor deosebite;
- consiliază, în cadrul programului de relații cu publicul, persoanele vulnerabile, în vederea prevenirii marginalizării sociale a acestora (acordării beneficiilor/serviciilor sociale, ajutoarelor de urgență etc.);
- implementează și aplică controlul managerial intern, urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite în acest sens în cadrul serviciului pe care îl coordonează și face propuneri de îmbunătățire a eficacității acestuia și a proceselor sale;
- participă împreună cu structura cu atribuții în acest sens, la documentarea, elaborarea, monitorizarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;
- elaborează, în concordanță cu strategia județeană și națională, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- colaborează cu personalul din cadrul A.S.S.C. Ploiești precum și cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului la elaborarea și redactarea proiectelor în domeniul asistență socială pentru obținerea de fonduri guvernamentale și externe, nerambursabile în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale la nivel local;
- elaborează instrumentele necesare procesului de evaluare și monitorizare a calității serviciilor sociale (grila de evaluare a îndeplinirii standardelor minime de calitate, raportul privind îndeplinirea standardelor minime de calitate, chestionare de satisfacție etc.), le aplică la sediile centrelor/serviciilor sociale/domiciile beneficiarilor direcți/indirecți și comunică rezultatele atât șefilor de servicii/centre care au fost evaluate cât și conducerii instituției;
- monitorizează punerea în aplicare de către servicii/centre a recomandărilor făcute de către inspectorii sociali din cadrul A.J.P.I.S. Prahova;
- efectuează demersuri privind pregătirea acreditării/reacreditării A.S.S.C. Ploiești ca furnizor de servicii sociale și acreditării/reacreditării serviciilor sociale ca prestator de servicii din structura instituției, colaborând în acest sens cu factorii de decizie (director general/director general adjunct) și cu șefii serviciilor sociale;
- organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor, întocmește baza de date, pe care o actualizează



periodic, cu privire la asociațiile, fundațiile, organizațiile și instituțiile cu care încheie acorduri/convenții/protocoale de colaborare, asigură suportul necesar, la solicitarea acestora, pentru derularea activităților specifice, atunci când acestea sunt în conformitate cu obiectivele și direcțiile de acțiune ale instituției, pentru derularea de programe și proiecte în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale;

- desfășoară activități specifice accesării de fonduri nerambursabile în vederea finanțării proiectelor în domeniul înființării și acordării serviciilor sociale;
- soluționează petitiile și cererile adresate serviciului;
- semnează/vizează toate documentele contabile întocmite în cadrul serviciului: referate, propunere angajare cheltuieli etc.
- aduce la cunoștință personalului din subordine toate notele interne, transmise serviciului;

Cu privire la sistemul de control intern managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, membrii CM, care sunt șefii compartimentelor din cadrul instituției, au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
- identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- desemnează responsabilul cu riscurile la nivelul compartimentului;
- elaborează Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial;
- elaborează Raportul privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului;
- decide asupra riscului identificat în formularul de alertă la risc(FAR) și îl aprobă;
- aprobă Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- stabilește și urmărește măsurile de control privind gestionarea riscurilor și le transmite secretariatului CM;
- analizează și avizează Fișa de urmărire a riscului(FUR);
- analizează și aprobă Raportarea privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment;
- elaborează Lista(situația) de activități procedurabile de sistem și operaționale la nivelul compartimentului;
- stabilește persoanele responsabile cu elaborarea Procedurilor de sistem și operaționale pe compartiment;
- verifică Diagrama de proces a procedurilor de sistem și operaționale;
- verifică și semnează Procedurile de sistem și operaționale elaborate la nivelul compartimentului și inițiază măsuri de actualizare a acestora(ediții, revizii).

În calitate de secretar al comisiei de monitorizare(CM) are următoarele atribuții:

- asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, organizarea, îndrumarea și monitorizarea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- organizează desfășurarea ședințelor CM din diposiția Președintelui comisiei;
- pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor CM și le transmite membrilor, cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței;

- întocmește minutele ședințelor, pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor CM în termen de 5 zile de la data ședinței ;

- duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, deciziile CM și dispozițiile Președintelui acesteia;

- semnalează CM situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia și propune măsurile corective care se impun;

- asigură diseminarea dispozițiilor CM și o bună comunicare între compartimentele instituției și comisie; Secretariatul menține permanent legătura cu persoanele de contact desemnate de membrii CM din cadrul compartimentelor instituției;

- analizează Registrele de riscuri pe compartimente; elaborează Registrul de riscuri la nivelul instituției; propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor; elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia;

- elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul instituției și le supune spre analiză CM;

- elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;

- verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă;

- elaborează situațiile centralizatoare și raportul anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;

- întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare al CM;

- realizează evidența și păstrarea documentelor CM.

desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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;

În scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior este obligat:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a

dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) 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 și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) 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 său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;



Atribuții privind instruirea la locul de muncă:

- instruirea la locul de munca se face dupa instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în munca, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de munca, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate;
- instruirea la locul de munca se face tuturor lucrătorilor, inclusiv la schimbarea locului de munca în cadrul instituției.

Instruirea la locul de munca se face de către conducătorul direct al locului de muncă (șef serviciu), întregului personal din cadrul serviciului.

Atribuții privind instruirea periodică:

- instruirea periodică se face tuturor lucrătorilor și are drept scop reînprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în munca;
- instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de munca;
 - intervalul dintre două instruirii periodice și periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin programul de instruire-testare elaborat la nivelul instituției (conform planului tematic anual și a Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în munca.)
- îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea instituției

Relații suplimentare se pot obține de la consilier Stanescu Zenovia : Pta. Eroilor nr. 1A, Ploiești, tel. 0740178780 sau 0244/527191 int. 129 și e-mail hr@asscploiesti.ro

Afisat în data de **22.05.2023**, la sediul și pe pagina de internet a Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești