



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI



Anexa 1

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de administrator la CCTF Mureș

- ✓ **ORDINUL NR. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 102 din 11 februarie 2019 - ANEXA Nr. 2 - SECȚIUNEA I Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat
- ✓ **LEGEA NR. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 132 din 18 noiembrie 1969
- ✓ **ORDINUL NR. 179/2.089/20.892/2023 de aprobare a DISPOZIȚIILOR GENERALE de apărare împotriva incendiilor la spații și clădiri în care se organizează și funcționează servicii sociale**, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1159 din 21 decembrie 2023
- ✓ **ORDINUL ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare
- ✓ **LEGEA NR. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă**, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 646 din 26 iulie 2006

Director General Adjunct
Deak Elida Maria

Șef centru interimar
Daradics Ildiko Leila

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

România, 540081 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Trebely, nr. 7

Telefon: +40-265-213.512 +40-265-211.699 Fax: +40-265-211.561 e-mail: office@dgaspcmures.ro
www.dgaspcmures.ro



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI



Anexa 2

TEMATICĂ

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de administrator la CCTF Mureș

- ✓ **ORDINUL NR. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 102 din 11 februarie 2019 - ANEXA Nr. 2 - SECȚIUNEA I Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat:
 - MODULUL III VIAȚA COTIDIANĂ - NEVOI CURENTE - STANDARD 1 ALIMENTAȚIE
 - MODULUL III VIAȚA COTIDIANĂ - NEVOI CURENTE - STANDARD 2 ÎNGRIJIRE PERSONALĂ
 - MODUL IV SĂNĂTATE - STANDARD 2 IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR
 - MODULUL VI MEDIUL FIZIC DE VIAȚĂ - STANDARD 1 ACCESIBILITATE SIGURANȚĂ ȘI CONFORT
 - MODULUL VI MEDIUL FIZIC DE VIAȚĂ - STANDARD 2 CAZARE
 - MODULUL VI MEDIUL FIZIC DE VIAȚĂ - STANDARD 3 SPAȚII IGIENICO-SANITARE
- ✓ **LEGEA NR. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul 1 - Dispoziții generale;
 - Capitolul 3 - Garanții;
 - Capitolul 4 - Răspunderi.
- ✓ **ORDINUL nr. 179/2.089/20.892/2023 de aprobare a DISPOZIȚIILOR GENERALE de apărare împotriva incendiilor la spații și clădiri în care se organizează și funcționează servicii sociale**, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1159 din 21 decembrie 2023 – INTEGRAL
- ✓ **ORDINUL ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare – INTEGRAL
- ✓ **Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă**, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 646 din 26 iulie 2006:
 - Capitolul III: Secțiunea 1 - Obligațiile generale ale angajatorilor;
 - Capitolul III: Secțiunea 7 - Instruirea lucrătorilor; Capitolul IV: „Obligațiile lucrătorilor”.

Director General Adjunct
Deak Elida Maria

Șef centru interimar
Daradics Ildiko Leila

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

România, 540081 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Trebely, nr. 7

Telefon: +40-265-213.512 +40-265-211.699 Fax: +40-265-211.561 e-mail: office@dgaspcmures.ro
www.dgaspcmures.ro

Atribuții administrator în CCTF Mureș:

- la măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare la locul de muncă, prevenirea accidentelor, urmărește exploatarea în condiții optime a obiectelor din dotare și casarea lor în condiții legale.
 - la măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților gospodărești, igienizarea locului de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort.
 - Asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor de la locul de muncă, luând măsuri pentru buna funcționare a acestora.
 - Asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor la locul de muncă.
 - Recepționează bunurile pe baza facturilor la magazia aflată în str. Branului, nr. 3.
 - Predă în maxim 7 zile de la primirea mărfii factura și recepția cu semnăturile aferente, Comisiei de recepție, precum și viza pentru a putea fi predată serviciului de contabilitate, pentru plată.
 - Predă până la data de 5 a fiecărei luni situația lunară a gestiunii cu achizițiile și consumurile efectuate în luna respectivă.
 - În ultima săptămână a lunii preia lista cu necesarul de materiale și alimente pentru luna următoare, de la magaziner.
 - Întocmește împreună cu magazionerul, asistentul medical și bucătarul meniul săptămânal și supune spre aprobare șefului de centru. Meniul se afișează la loc vizibil.
 - Urmărește exploatarea în condiții optime a mijloacelor din dotare și întocmește lista obiectelor propuse spre casare în condiții legale.
 - Participă la inventarierea bunurilor materiale.
 - Se îngrijește de buna păstrare și conservare a bunurilor materiale aflate în gestiune.
 - Face propuneri de casare a mijloacelor fixe și de clasarea obiectelor de inventar la expirarea duratei de folosință a acestora sau în cazurile de degradare.
 - Răspunde de efectuarea îndosarierii actelor și de predarea actelor serviciilor la arhivele DGASPC.
 - Operează pe calculator programe proprii specifice.
 - Informează șeful ierarhic superior despre deciziile importante pe care le ia în desfășurarea activității și îi aduce la cunoștință toate problemele cu care se confruntă și se consultă cu acesta în rezolvarea lor.
 - Pe perioada concediului legal, magazionerul preia atribuțiile de serviciu.
 - Orice document pe care îl adresează altor servicii sau instituții va fi supervizat de către șeful serviciului.
 - Contribuie, din proprie inițiativă, la eficientizarea propriei activități prin propuneri de soluții și aplicarea acestora.
 - Urmărește exploatarea în condiții optime a mijloacelor din dotare și întocmește lista obiectelor propuse spre casare în condiții legale;
 - la măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților gospodărești, igienizarea
- locurilor de munca, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;
- Eliberează alimentele însoțite de lista zilnică (conform meniului aprobat pentru săptămâna ce urmează), odată cu predarea materialelor și alimentelor verifică stocul existent și consemnează în caietul de control

care va fi contrasemnat de responsabilul de casă. Alimentele se predau bucătăreselor pe baza unei liste cu data și semnătura persoanei care preia marfa.

- Materialele de curățenie și consumabilele se predau responsabilului de casă cu bon de consum care se semnează de cel care preia marfa.
- Îmbrăcămintea pentru copii se predă responsabilului de casă pe bază de listă și semnătură de predare-primire. Responsabilul de casă, la rândul lui, predă persoanei de referință a copilului, evidențiindu-se în lista cu echipament a copilului,
- Efectuează instructajul periodic în domeniul sănătății și securității în muncă și PSI-SU, pentru personalul din serviciul în care își desfășoară activitatea, sub îndrumarea Serviciului Administrativ PSI și Protecția Muncii, după Tematica și instrucțiunile Proprii puse la dispoziție de către acesta.
- Asigură organizarea și exercitarea măsurilor SSM și PSI-SU la centru, conform competențelor
- Urmărește și comunică Serviciului Administrativ PSI și Protecția Muncii, datele de expirare a verificării stingătoarelor și hidranților, face propuneri de casare ale acestora
- Propune achiziționarea echipamentelor și materialelor de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI-SU, pentru centru cât și pentru personal.
- Respectă cu strictețe normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI-SU și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior și inspectorului de specialitate SSM și PSI-SU din cadrul Direcției orice neregulă constatată, respectiv face propuneri de remediere a acestora.