23.09.2025

ANUNȚ

privind demararea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea funcției contractuale vacante de Sef de centru din cadrul Direcției Asistență Socială Oltenița - Unitatea de Asistență Medico-Socială

În temeiul dispozitiilor art. 502 alin (1) lit. c), art. 506 alin (1) lit. b) si art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea funcției contractuale vacante de Sef de centru din cadrul Direcției Asistență Socială Oltenița - Unitatea de Asistență Medico-Socială**:**

I. Documente necesare și data limita

Persoanele interesate pot depune la sediul Directiei Asistenta Sociala Oltenita, la Compartimentul Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

a) cerere de transfer, conform modelului atașat;

b) curriculum vitae, model comun european;

c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

e) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

f) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

g) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

h) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

i) 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) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii;

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei.

Procedura internă de selecție în cazul transferului la cerere constă în doua etape succesive, după cum urmează:

1. Selecția cererilor care indeplinesc condițiile în vederea ocupării prin transfer la cerere a postului vacant, pe baza documentelor depuse, dupa expirarea celor 30 zile calendaristice de la data publicării anunțului;
2. Interviul, care se sustine în termen de maxim 2 zile de la data selecției, probă ce se organizează doar cazul în care, în urma etapei de selectie a dosarelor, sunt admiși mai mulți candidați, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. În cazul interviului se vor testa abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

II. Termenul limita de depunere a documetelor menționate: 13.10.2025, ora 16.30.

Selecție dosare în data de 24.10.2025

Data, ora și locul susținerii interviului în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților se vor afișa o data cu afișarea rezultatului selecției dosarelor, doar în cazul în care, în urma etapei de selectie a dosarelor de înscriere, sunt admiși mai mulți candidați.

III. Conditii specifice:

- absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lunga durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al stiințelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale;

- experiență profesională de minim 2 ani în cadrul unei instituții publice, în funcția contractuală de Sef de centru.

IV. Conditii generale:

În conformitate cu prevederile art. 15 din Hotararea 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care indeplineste conditiile prevazute de Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si cerintele specifice prevazute la art. 542 alin (1) si (2) din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

a) are cetatenia romana sau cetatenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European (SEE) sau cetatenia Confederatiei Elvetiene;

b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;

c) are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

d) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;

e) indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si, dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu

exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;

g) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;

h) nu a comis infractiunile prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35 alin. (1) lit. h).

V. Bibliografia si tematica:

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Tematica :

Sectiunea a 4-a, Titlul III - Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice,

CAP. I - Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritatile si institutiile publice

CAP. III - Drepturi si obligatii ale personalului contractual din administratia publica, precum si raspunderea acestuia;

2. Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

CAP. III – Sistemul de servicii sociale

3. HGR 412/2003 pentru aprobarea Normelor prvind organizarea, functionarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociala

4. **Instrucțiuni nr. 1/2003 pentru aprobarea Normelor prvind organizarea, functionarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociala**

5. HGR 459/2010 pentru aprobarea stadardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățiile de asistență medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățiile de asistență medico-sociale si personalul care desfășoara activitati de asistență medicală comunitară.

Direcția Asistență Socială Oltenița

Aprob,
Director Executiv,

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a ……..,, domiciliat/ă ……..…... posesor/ă al BI/CI seria …, nr.……...……, eliberat de …….., la data de ……, angajat/ă în prezent în cadrul ……. pe funcția de ……, formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere, pe funcția de …… din cadrul ……..-Direcției Asistență Socială Oltenița, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b) si art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Data, Semnătura,

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a .....domiciliat/ă în ...., cu adresa de e -mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Direcția Asistență Socială Oltenița, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anuntul din data de ……. și pentru care am calitatea de aplicant/ă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data, Semnătura,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI OLTENITA
DIRECTIA ASISTENTA SOCIALA

FISA POSTULUI

Directia Serviciul Biroul Compartimentul	Directia Asistenta Sociala Oltenita Unitatea de Asistenta Medico-Sociala

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: Șef centru
2. Nivelul postului**:** conducere
3. Scopul principal al postului: coordonarea activitatii Unitatea de Asistenta Medico-Sociala

CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lunga durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al stiințelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale
2. Perfecţionări (specializări)
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator; operare Word și Excel, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate si nivel) de cunoaştere: nu este cazul
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: conform sarcinilor de serviciu
6. Cerinţe specifice: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lunga durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al stiințelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale
7. Competenţă manageriala-cunoştinţe de management, calitati si aptitudini manageriale: capacitatea de a lua decizii, de a evalua impactul acestora, de exercitare a controlului decizional, capacitate managerială.

8. Atributii specifice postului:

- Asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activitatilor desfășurate de personalul serviciului și propune sefului ierarhic superior sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale în domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii;
- Elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor și intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;
- Coordoneaza și răspunde de elaborarea documentelor interne ale centrului, ROI, ROF, Ghidul

beneficiarului, Codul de Etica, Manualul de Proceduri și le supune aprobarii conducerii DAS Oltenita;
- Urmărește respectarea standardelor minime de calitate, asigura monitorizarea și actualizarea acestora după necesitatile unității, precum și cunoasterea acestor documente de către personalul angajat, beneficiari/ reprezentanti legali ai acestora;
- Elaboreaza procedurile de lucru specifice activitatii in acord cu standardele minime de calitate, instruieste personalul în legătura cu acestea și disemineaza periodic modificarile survenite în modul de lucru în vederea desfasurarii activitatii în condiții optime;
- Organizeaza activitatea personalului și intocmeste fisele de post pentru fiecare angajat, actualizandu-le periodic în funcție de specificul unității, de standardele minime de calitate în vigoare, de strategia și planurile de acțiune ale DAS Oltenita;
- Controleaza, monitorizeaza și răspunde de activitatea personalului din subordine;
- Evalueaza activitatea personalului din subordine și propune măsuri de imbunatatire și eficientizare a acestuia în acord cu misiunea serviciului social;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfectionare;
- Colaboreaza cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/ sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Coordoneaza, verifica și raspunde de intocmirea evidentelor statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale și asigura transmiterea acestora DAS Oltenita;
- Intocmeste raportul anual de activitate;
- Asigura buna desfășurare a raporturilor de munca dintre angajații serviciului/ caminului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numarului de personal;
- Informeaza și solicita acordul conducerii DAS Oltenita în ceea ce privește relația cu mass-media și cu organele de inspectie și control;
- Stabileste echipa multdisciplinara care va elabora Planul Personalizat în baza evaluarii initiale sau reevaluarii lor în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor și desemneaza managerul de caz care va coordona realizarea serviciilor incluse în plan;
- Notifica conducerii DAS Oltenita incidentele deosebite petrecute în centru și orice alt eveniment care afecteaza bunastarea sau siguranța beneficiarilor în acord cu standardele minime de calitate în vigoare și intreprinde măsurile legale care se impun pentru rezolvarea, remedierea problemelor notificate;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care ii este adresata referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- Răspunde de calitatea activitatilor desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competentei, măsuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activități sau, după caz, formuleaza propuneri în acest sens;
- Organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- Verifica prezenta angajatilor la locul de munca și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Asigura comunicarea și colaborarea permanenta cu celelalte structuri ale DAS Oltenita cu alte institutii publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunoștința atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Alte atributii prevazute în standardul minim de calitate aplicabil;
- Respecta normele de protecția a muncii și reglemetarile în domeniul situatiilor de urgența participând la sesiunile de instruire în domeniu;
- Analizarea și gestionarea riscurilor, instrument de control ce faciliteaza gestionarea riscurilor într-un mod metodic și eficient, pentru atingerea obiectivelor specifice din cadrul compartimentului;
- Identifica, evalueaza, eleboreaza, monitorizeaza, actualizeaza alertele la risc potrivit procedurii privind managementul riscurilor;

- Desfasurarea activitatilor în domeniul asistentei sociale în conformitate cu legilslatia în vigoare;
- Intocmirea documentatiei necesare reinoirii avizelor, autorizatiilor, certificatelor necesare functionarii centrului;
- Asigurarea unui serviciu public de calitate în beneficiul cetatenilor prin participarea activa la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practica, în scopul realizarii competentelor autoritatilor și ale institutiilor publice;
- Manifestarea unui comportament profesionist, precum și asigurarea, în conditiile legii, a transparentei administartive pentru a câștiga și menține încrederea publicului în integritatea, impartialitatea și eficacitatea autoritatilor și institutiilor publice;
-Pastrarea demnitatii, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricarei persoane;
-Intocmirea urmatoarelor documente: tabel lunar contributii beneficiari, prezenta lunara beneficiari, justificare lunara numar portii hrana, numar mediu beneficiari raport la costuri, grafic de activitate, pontaj lunar;
- Intocmeste grafice cu termenele lucrarilor periodice, verificarilor tehnice, obtinerii avizelor si autorizatiilor specifice functionarii unitatii si se asigura de indeplinirea acestora;
-Apararea în mod loial a prestigiului autorității sau institutiei publice în care își desfășoară activitatea, precum și abținerea de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
-Asigurarea organizarii activitatii personalului, initiativa și responsabilitate în sustinerea propunerilor personalului din subordine;
-Sprijinirea propunerilor și initiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea imbunatatirii activitatii autorității sau institutiei publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor;
-Rezolvarea lucrarilor și sarcinilor repartizate în termenele legale sau în cele stabilite de către superiorii ierarhici;
-Informarea institutiei sau autorității publice, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situatiile de fapt și de drept care privesc persoana sa, salariații, beneficiarii, precum și orice eveniment din cadrul institutiei, care sunt generatoare de acte administrative în conditiile expres prevazute de lege;
-Propunerea și asigurarea, potrivit atributiilor care revin, a folosirii utile și eficiente a resurselor unității;
- Asigurarea ocrotirii proprietatii publice și private a statului și a unitatilor administrativ-teritoriale, evitarea producerii oricarui prejudiciu, actionarea în orice situație ca un bun proprietar;
- Folosirea timpului de lucru, precum și a bunurilor apartinand autorității sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute;
- Respectarea libertății opiniilor și renuntarea la considerente personale sau de popularitate;
- Manifestarea unei atitudini conciliante și evitarea generarii conflictelor datorate schimbului de pareri;
- Asigurarea confidentialitatii informațiilor obtinute în exercitarea postului;
- Respectarea intimitatii beneficiarilor;
- Respectarea libertății beneficiarilor de a alege serviciile sociale și furnizorul de servicii sociale;
- Respectarea codului de etica profesională;
- Implicarea beneficiarilor de servicii sociale și, după caz, a familiilor acestora, în procesul decizional de acordare a serviiilor sociale;
- Respectarea demnitatii și unicitatii persoanei;
- Respectarea programului de lucru;
- Respectarea regulamentului de ordine interioara și regulamentul de organizare și funcționare al centrului;
- Indeplinirea altor sarcini repartizate de șeful ierarhic superior, în legătura cu interesul institutiei;

9. Personalului contractual ii este interzis:

- sa exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea autorității sau institutiei publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- sa facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de solutionare și în care autoritatea sau institutia publica în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau sa furnizeze în mod neautorizat

informații în legătura cu aceste litigii;
- sa dezvăluie și sa folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevazute de lege;
- sa acorde asistenta și consultanta persoanelor fizice sau juridice în vederea promovarii de acțiuni juridice ori de alta natura împotriva statului sau autotitatii ori institutiei publice în care își desfășoară activitatea;
- sa folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a institutiei publice pentru realizarea altor activități nespecifice;

10.Atributiile și raspunderile ce revin angajatului:

-primeste și păstrează valorile materiale în gestiune, pe baza documentele justificative care le însoțesc, după ce au fost verificate amanuntit, pentru a constata cantitatea, calitatea și prețul corespunzător datelor inscrise în documente;
-primeste și eliberează alimentele, materiale consumabile, materiale sanitare și medicamentelor conform facturilor și nir-urilor zilnice de alimente și a bonurilor de consum;
-inregistreaza zilnic consumul de alimente, materiale consumabile, materiale sanitare și medicamentelor în fisa de magazie conform listei de alimente și a bonurilor de consum;
-centralizeaza lunar consumul de alimente, materiale consumabile, materiale sanitare și medicamentelor conform listelor de alimente și fiselor de magazie și le preda la CFCSRU;
-efectueaza lunar inventarul stocului alimentelor, materialelor consumabile, materialelor sanitare și medicamentelor;
-tine evidenta obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
-raporteaza orice neconcordanta intre stocul fizic și cel scriptic;
-informeaza administratorul institutiei cu privire la orice nereguli ale instalatiilor sanitare electrice din unitate;
-tine evidenta zilnica a graficelor de temperatura al frigiderelor și lazii frigorifice.

A.Atributii specifice Sistemului de Control Intern Managerial

-raspunde de respectarea regulamentelor interne si a altor regulamente specifice aplicabile;
- contribuie la elaborarea si actualizarea procedurilor operationale;
- in cazul in care identifica un risc completeaza si transmite formularul de alerta risc responsabilului cu riscurile (sefului ierarhic);
- in cazul in care identifica o neregula completeaza si transmite formularul de alerta nereguli responsabilului cu neregulile (sefului ierarhic);
-asigura arhivarea si pastrarea documentelor;
- are obligatia sa pastreze secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei in conditiile legii,cu exceptia informatiilor de interes public;
- are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;
-are obligatia respectarii prevederilor perfectionarii continue a cunostintelor profesionale.

B. Responsabilitati pe linie de securitate și sănătate în munca:

- fiecare salariat trebuie să-și desfasoare activitatea în conformitate cu pregatirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu se expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- sa comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sanatatea lucratorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecția;
- este obligat sa cunoască, sa respecte și sa aplice prevederile legislatiei de securitate și sănătate în munca în vigoare, precum și a instructiunilor proprii de securitate și sănătate în munca;
- participa necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în munca la locul de munca;
- participa necondiționat la controlul medical periodic.

C. Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor

- sa cunoască și sa respecte măsurile și normele de apărare împotriva incendiilor stabilite de superiorul sau ierarhic;
- sa aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnica ori alta situație care constituie pericol de incendiu;
- sa actioneze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca în cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa participe necondiționat la simularile/exercitiile pe linie de Situații de urgența, PSI organizate în cadrul organizatiei;
- sa informeze autoritățile sau serviciile de urgența abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic prin apelarea numarului de urgența 112, despre iminenta producere sau producerea oricarei situații de urgența despre care iau la cunoștința.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relaţionala interna:

a). Relaţii ierarhice:

- este subordonat fata de: directorul executiv și directorul executiv adjunct
- este superior pentru: salariatii din cadrul Unitatii de Asistenta Medico-Sociala.

b). Relaţii funcţionale: cu compartimentele din cadrul DAS.

c). Relaţii de control: pentru salariatii din cadrul Unitatii de Asistenta Medico-Sociala. Gheorghe".

d). Relaţii de reprezentare: potrivit competentelor delegate.

2. Sfera relaţionala externa:

a). cu autorităţi şi instituţii publice: cu institutii potrivit cerintelor postului

b). cu organizaţii internaţionale: nu este cazul

c). cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Limite de competenta: potrivit nivelului si specificului postului

Intocmit de

Numele si prenumele:

Funcţia publica de conducere: Director executiv

1. Semnătura.....

2. Data întocmirii:

Luat la cunoștința de către ocupantul postului

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

Avizat de

Numele si prenumele:

3. Funcţia publica de conducere: Director executiv

4. Semnătura.....

Data întocmirii: 01.04.2021