ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Ploieşti, Şos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244–586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. IA 42483 din 08 AUG 2024

ANUNŢ

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploieşti, Sos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă din cadrul din cadrul Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Călineşti al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova:

- 1 post infirmier, studii medii/generale.

Conditii prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h);

i) persoana să aibă capacitate deplină de exerciţiu;

j) prin excepţie de la condiţia prevăzută la lit. a) pot fi angajaţi şi cetăţeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceştia prin legislaţia specifică şi legislaţia muncii.

Condiţii specifice conform fişei postului:

- studii medii/generale;
- vechime în muncă 6 luni – 1 an
- certificat de calificare profesională sau echivalent - infirmier

Dosarele candidaţilor vor cuprinde:

- formular de înscriere la concurs tip care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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;
- 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 (modelul tip de adeverinţă se procură de la Serviciul Resurse Umane al D.G.A.S.P.C. Prahova sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro);
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele mai sus menţionate se vor prezenta în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, în vederea desfăşurării concursului, angajării şi arhivării, conform prevederilor legale.

Concursul se organizează la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova strada Şos. Vestului nr.14-16 şi va consta în probă scrisă, în data de 03.09.2024, ora 10.00 şi interviu în data de 06.09.2024.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială si Protecţia Copilului Prahova din Ploieşti, Str. Sos. Vestului nr. 14-16 - Serviciul Resurse Umane până la data de 23.08.2024, *inclusiv, orele 12.00.*

Termenul de afişare a rezultatelor selecţiei dosarelor este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării selecţiei dosarelor.

Termenul de afişare a rezultatelor pentru fiecare probă este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării fiecarei probe.

Termenul de depunere a contestaţiilor pentru fiecare probă este de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor.

Termenul de soluţionare a contestaţiilor este de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Termenul de afişare a rezultatelor contestaţiilor pentru fiecare probă este imediat după soluţionarea contestaţiilor.

Termenul de afişare a rezultatelor finale este de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluţionare a contestaţiilor pentru ultima probă.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 - Serviciul Resurse Umane.

DIRECTOR EXECUTIV,
BERCEANU ADRIANA

CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Aprobat,
Director executiv
Berceanu Adriana

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA
Infirmier

BIBLIOGRAFIA:

- Ordinul nr 1761/03.09.2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
- Ghid pentru infirmiere – Asociatia Equilibre (editura I'Enterprise Humanitaire)
- Fișa postului.
- Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

TEMATICA :

5. Ghid pentru infirmiere:
    - Notiuni de igiena: infectii interioare; igiena
    - Rolul infirmierei in viata persoanei asistate: dentologia profesionala; autonomie si dependenta; autonomie/demnitate/valorizare; comunicarea; atributiile infirmierei; profilul infirmierei
    - Persoanele bolnave: starea de sanatate si starea de boala; semne de boala; patul bolnavului; imbracarea si dezbracarea bolnavului; mobilizarea si schimbarea pozitiei bolnavului; primul ajutor; pozitiile bolnavului; alimentatia bolnavului; regimuri alimentare.
6. Fișa postului – atribuții
7. Ordinul nr 1761/03.09.2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia - Integral
8. Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1:
    - Modul I Managementul serviciului social – Integral
    - Modulul IV Activități și servicii - Standard 4 Îngrijire și asistență

ȘEF CENTRU,
ANGELESCU RALUCA-GEORGIANA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA Compartimentul ASISTENTA MEDICALA	Aprob Șef centru Angelescu Raluca

FIȘA POSTULUI

Nr. .....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: DE EXECUTIE
2. Denumirea postului: INFIRMIER
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:

a) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descries în fișa postului și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale

b) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare;

c) urmareste in permanenta starea generala, comportamentul, evolutia relatiilor interumane intre beneficiari si beneficiari sau beneficiari – salariati si aduce la cunostinta medicului observatiile privind evolutia sau modificarile starii de sanatatea acestora;

d) controleaza si raspunde de activitatea desfasurata de infirmierii din subordinea sa;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii generale

Studii postliceale, scoala postliceala sanitara absolvita, sau diploma de licenta, certificate de membru O.A.M.G.M.A.M.R.

2. Perfecționări (specializări): -- credite EMC conform legislatiei in vigoare
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): de baza
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: .abilități de comunicare și relaționare, empatie, calm, deschidere, receptivitate la nou, adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres, abilități de lucru în echipă de asigurare a eticii profesionale.

6. Cerințe specifice***: delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit in anumite conditii.
7. Competența managerială**** : -

C. Atribuțiile postului:

1. Secondează asistenta medicală în administrarea medicației prescrise, în efectuarea procedurilor terapeutice recomandate de către medicul specialist.
2. Acordă sprijin în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor.
3. Respectă programele individuale de recuperare specifice fiecărui beneficiar.
4. Asigură întreținerea și folosirea eficientă a bunurilor din dotarea unității, cu asumarea responsabilității.

5.Participă la formarea deprinderilor de igienă individuală la beneficiarii deserviţi, semnalând medicului şi psihologului orice modificare somatică sau comportamentală.
6.Însoţeşte beneficiarii la aplicarea tratamentului de specialitate, a procedurilor de masaj.
7.Pregăteşte si insoteste beneficiarii la efectuarea programelor de ergoterapie şi de recuperare, pentru si la servirea mesei, precum şi pentru odihnă.
8.Serveşte masa beneficiarilor, asigurând condiţiile igienico-sanitare corespunzătoare, alimentează beneficiarii care au nevoie de ajutor, urmărind în permanenţă formarea de noi deprinderi la aceştia (igienă, autoservire). Totodata ajuta la spalarea veselei din blocul alimentar la solicitarea conducerii.
9.Organizează, şi răspunde de activitatea de întreţinere a curăţeniei şi de măsurile igienico-sanitare în spaţiile de cazare, cele pentru servirea mesei, a cabinetului medical, a holurilor, a grupurilor sanitare şi a spaţiilor pentru petrecerea timpului liber, etc., dispunând şi participând nemijlocit la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun.
10.Participă la efectuarea controlului epidemiologic.
11.Participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate în unitate.
12.Execută şi alte atribuţii din profilul postului pe care îl ocupă, atribuţii dispuse de medic şi de către conducerea unităţii.
13.Preia si supravegheaza zilnic efectivul de beneficiari pe sectorul in care lucreaza , consemnând în Caietul de Raport cu nume ,prenume si semnatura olograf .
14.Răspunde de viaţa şi sănătatea beneficiarilor ce îi sunt încredinţaţi pe timpul orelor de program.
15.Însoţeşte beneficiarii la grupurile sanitare. Supraveghează modul în care aceştia îşi fac toaleta şi folosesc grupurile sanitare, în vederea asigurării igienei corporale corespunzătoare, efectuează baia beneficiarilor, conform graficului de baie afişat şi ori de câte ori este nevoie.
16.Însoţeşte beneficiarii împreună cu asistenta medicală şi asistenta socială la masă unde, împreună cu personalul de la bucătărie, asigură buna desfăşurare a servirii mesei; participă efectiv la servirea mesei.
17.Se îngrijeşte de ţinuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le deprinderi de igienă personală, grijă şi respect pentru bunurile ce le au în folosinţă. Propune completarea echipamentului beneficiarilor în funcţie de nevoile constatate; răspunde de depozitarea echipamentului şi cazarmamentului beneficiarilor pe locuri de folosinţă, respectând repartizarea acestora.
18.Răspunde de toate stricăciunile produse în timpul orelor sale de program, dacă se constată că sunt pricinuite din cauza nesupravegherii beneficiarilor; răspunde de integritatea dotărilor, a lenjeriei, a echipamentului beneficiarilor. Anunţă la ieşirea din tura conducatorul unitatii asupra apariţiei eventualelor stricăciuni, cu obligativitatea consemnării acestora în raport.
19. Asigura bună desfăşurare a vizitelor primite de beneficiari, având în permanenţă o atitudine corespunzătoare.
20.Asigură în relaţia cu beneficiarii o atmosferă caldă, familială, prin care să le inspire acestora dragostea şi încrederea.
21.Nu foloseşte bătaia, ameninţarea, bruscarea, expresii indecente, jignitoare în relaţia cu beneficiarii sau cu apartinatorii acestora.
22.Se perfecţionează permanent pe specificul îngrijirii persoanelor cu handicap neuropsihic, pe specificul însuşirii noţiunilor fundamentale de igienă, sau pe alte profiluri necesare în desfăşurarea atribuţiilor de serviciu, conform legislaţiei în vigoare.
23.Aduce la cunoştinţa conducerii unităţii, **in scris**, orice abatere, neajuns, stare de lucruri care împiedică buna desfăşurare a activităţii.
24.Izolează beneficiarii suspecţi sau bolnavi şi informează medicul.
25.Însoţeşte beneficiarii la tratamente,internari şi analize medicale în afara unităţii, precum şi în cazurile de urgenţă.

26.Participă la dezinfecţii şi acţiuni de igienizare parţiale şi generale în cadrul instituţiei. Răspunde de trierea echipamentului şi cazarmamentului beneficiarilor, separând rufele murdare de cele curate si le transporta la spalatoria unitatii unde vor fi predate pe baza de process verbal.
27.Însoţeşte beneficiarii la plimbări,vizite răspunzând de ţinută şi efectivul beneficiarilor.
28.Consemnează în Caietul de Raport şi aduce la cunoştinţa conducerii unităţii, in scris, toate evenimentele deosebite petrecute în timpul programului (legate de starea beneficiarilor dar şi de bunurile din dotarea centrului), pe care îl semnează la ieşirea din tură.
29.Întreţine în relaţiile cu ceilalţi salariaţi o relaţie colegială, de întrajutorare, fiind interzisă bârfa, calomnia, intriga, aducerea de prejudicii vieţii personale a celorlalţi salariaţi sau imaginii instituţiei. Sunt interzise consumul de băuturi alcoolice, dormitul în timpul programului sau părăsirea locului de muncă în timpul programului fără avizul scris al conducerii. Nu efectuează lucrări de interes personal în timpul orelor de program.
30.Respectă intimitatea beneficiarilor luând toate măsurile care se impun pentru protejarea imaginii acestora (interzice filmarea, fotografierea neautorizată, alte situaţii).
31.Respectă normele de Securitate şi Sănătate în Muncă şi P.S.I.; evită punerea în pericol a vieţii beneficiarilor, a colegilor sau propria viaţă. Pe timpul programului de lucru poartă echipament adecvat (încălţăminte şi haine albe, comode).
32.Îşi însuşeşte cunoştinţele minime de prim ajutor pentru a putea interveni prompt în situaţii de necesitate.
33.Respectă drepturile persoanelor cu dizabilităţi conform legislaţiei în vigoare.
34.Întocmeşte raportul de schimb de la intrarea şi până la ieşirea din tura de serviciu, pe care îl semnează,trecandu-si numele,prenumele si semnatura.
35.Respectă Procedurile de lucru din cadrul unităţii, pe care le semnează de luare la cunoştinţă.
36.Consemnează în Registrul de evidentă a echipamentului deteriorat cazurile în care beneficiarii unităţii au distrus echipamentul din dotarea unităţii.
37. Semnează condica de prezenţă la intrarea şi ieşirea din tură.
38.Respectă timpul si programul de lucru conform graficului afişat. Nu paraseste locul de munca pana la venirea schimbului si semnarea raportului de tura.
39.Pregăteşte şi răspunde de vestimentaţia beneficiarilor ce pleacă în familie,spital,analize,biserica,in comunitate,etc.
40.Consemnează în raportul de schimb starea beneficiarilor atunci când se întorc din familie, echipamentul cu care pleacă sau se întorc în/din familie, marcând hainele nou intrate.
41.Anunţă imediat personalul de serviciu din blocul alimentar atunci când un beneficiar este luat în familie neanunţat, în vederea păstrării porţiei până la revenirea beneficiarului şi evitarea suspiciunilor legate de distribuirea hranei beneficiarilor.
42.Urmăreşte şi răspunde de respectarea repartiţiei pe camere a beneficiarilor, cât şi de supravegherea acestora pe timpul nopţii, verificând permanent starea acestora în timpul somnului.
43.Supraveghează folosirea corespunzătoare a toaletelor de către beneficiari:

- în condiţiile folosirii toaletelor de către grupuri mai mari de beneficiari (imediat după mese) se vor folosi perdelele de intimizare.
- repartizarea pe grupuri sanitare se va face separat pe sexe, fiind interzisă folosirea mixtă a acestora.
- beneficiarii vor fi în permanenţă asistaţi, urmărindu-se folosirea corespunzătoare a instalaţiilor şi intervenindu-se cu promptitudine (prin atenţionare) în corectarea unor eventuale obiceiuri necorespunzătoare (agresiune fizică, jocuri cu caracter sexual, folosire necorespunzătoare, etc.) şi insistându-se pe formarea deprinderilor corecte.
- urmăreşte în permanenţă ca toţi beneficiarii să folosească în mod corespunzător

materialele destinate igienei (hârtie, alte materiale), urmând ca după fiecare utilizare a toaletei să se efectueze igienizarea mâinilor cu apă caldă şi săpun.

44.Solicită materiale igienico-sanitare necesare beneficiarilor sau orice alte bunuri necesare pentru desfăşurarea corespunzătoare a activităţii;semneaza procesul verbal de primire si răspunde de primirea şi folosirea acestora.

45.Răspunde de materialele sanitare/dezinfectanti primite, pentru beneficiari, respectând instrucţiunile medicului sau asistentei medicale.

46.Răspunde de toate bunurile aflate în vestiarul unităţii având obligaţia de a încuia vestiarul la părăsirea acestuia.

47. **Se interzice distribuirea diverselor produse personale (alimente, alcool, cafea, tutun, medicamente, etc., aduse de acasă) către beneficiari. Nu distribuie către beneficiari diverse alimente/produse aduse de către aparţinători, fără avizul medicului sau asistentei unităţii.**

48.Anunţă imediat personalul cu atribuţii de pază în legătură cu orice eveniment care împiedică buna desfăşurare a activităţii în cadrul unităţii. În situaţii grave (agresiuni din exterior, alte situaţii) solicită personalului cu atribuţii de pază alertarea autorităţilor competente (conducerea unităţii, Poliţie etc.). În lipsa personalului cu atribuţii de pază realizează direct alertarea.

49.Asigură comfortul termic al beneficiarilor prin reglarea termostatelor de cameră sau prin solicitarea reglării nivelului centralei termice de către administrator,mecanic

50.Asigură aerisirea spaţiilor unităţii cât şi comfortul olfactiv în unitate; foloseşte eficient materialele odorizante din dotare.

51.Participă la organizarea şi desfăşurarea evenimentelor deosebite din cadrul unităţii (festivităţi, serbări, aniversări etc.).

52.Solicită informaţii şi materiale instructiv-educative de la psiholog şi asistenta socială, ţinând permanent o legătură strânsă în ceea ce priveşte îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu.

53.Îşi însuşeşte şi respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentului Intern ale unităţii şi codul deontologic specific funcţiei pe care o îndeplineşte.

54.Răspunde în faţa conducerii unităţii şi a organelor de control.

55.Respectă disciplina muncii, măsurile de securitate şi sănătate în munca în unitate, secretul de serviciu.

56.Cooperează în permanenţă cu ceilalţi membri ai personalului, oferind asistenţă ori de câte ori este solicitat.

57.Îndeplineşte şi alte atribuţii la solicitarea directorului (scrisă sau verbală), în limita competenţei.

58. Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic,in scris, orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.

59. Raspunde de respectare prevederilor Regulamentului de organizare si functionare si Regulamentul intern precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;

60.Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă (a se vedea anexa 1 la fisa postului).

61.Este interzis infirmierului sa ceara,primeasca sau sa dobandeasca in vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la beneficiari in urma activitatilor prestate. In caz contrar, se vor aplica masuri diciplinare mergand pana la desfacerea contractului.

62.Sunt interzise consumul de băuturi alcoolice,substante etnobotanice , dormitul în timpul programului, folosirea gadgeturilor/telefoanelor/device-urilor sau părăsirea locului de muncă în timpul programului fără avizul scris al conducerii. Nu efectuează lucrări de interes personal în timpul orelor de program.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: SEF CENTRU
– superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: cu toti salariatii institutiei
c) Relaţii de control: -
d) Relaţii de reprezentare:

2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: unitati de asistenta sociala, alte institutii in limita competentei
b) cu organizaţii internaţionale: -
c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă; -
E. Întocmit de:
1. Numele şi prenumele: ANGELESCU RALUCA
2. Funcţia de conducere: SEF CENTRU
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii 24.07.2024

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura .....
4. Data .....

* Funcţie de execuţie sau de conducere
** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
*** Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Datele cu caracter personal cuprinse în prezentul document sunt confidenţiale şi vor putea fi stocate, prelucrate sau transmise către alte instituţii abilitate numai cu privire la aspectele menţionate expres în document, în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea GDPR