ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. 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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. 35918 RU din 07 AUG 2025

ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, organizează examen de promovare în treaptă profesională imediat superioară, pentru următorul post din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte – Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

- **1 post muncitor calificat bucătărie I/G**

Examenul va consta în proba scrisă, care va avea loc în data de **21.08.2025** ora **10.00** la sediul **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova,** Ploiești, str. Șoseaua Vestului, nr. 14-16.

Condiții de participare la concurs:
- candidații trebuie sa fi obținut calificativul „foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate;
- 3 ani vechime în gradul profesional din care promovează;

Dosarele de concurs vor cuprinde următoarele acte:
- cerere de înscriere la examen adresată Directorului General al D.G.A.S.P.C. Prahova;
- adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;
- copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

Dosarele vor fi depuse la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, str. Șos., nr. 14–16, până la data de **7-13.08.2025 ,** ora **15.00**.

Termenul de afișare a rezultatelor este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Termenul de depunere a contestațiilor este de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

Termenul de soluționare a contestațiilor este de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Termenul de afișare a rezultatelor finale este de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 - Serviciul Resurse Umane, persoană de contact Trăsnea Daniela

DIRECTOR GENERAL,
AL BUSIMONA

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI

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

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE,,SF.MARIA''VALENII DE MUNTE
STR .BERCENI NR.44

APROBAT ,
DIRECTOR GENERAL

ALBU SIMONA

ROMANIA DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA

BIBLIOGRAFIA si TEMATICA

pentru examenul de promovare in grad/treapta profesionala muncitor calificat/necalificat/de intretinere
CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI

BIBLIOGRAFIA

1.Legea 319/14.07.2006 a Securitatii si sanatatii in munca
2.Fisa postului
3.Hotararea 924/2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare
4.Ordinul 976/1998 (actualizat) pentru aprobarea Normelor de igiena privind productia, prelucrarea,depozitarea, pastrarea, transportul si desfacerea alimentelor
5. Ordinul Ministerului Sanatatii ,nr.1761/2021 ,pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia.

TEMATICA

1.Legea 319/14.07.2006 a Securitatii si sanatatii in munca
Capitolul IV- Obligatiile lucratorilor

2.Fisa postului-Atributii

3.Hotararea 924/2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare
Anexa - Reguli Generale pentru igiena produselor alimentare
Anexa II- Cerinte Generale de Igiena
Cap . IX Prevederi aplicabile produselor alimentare

4. Ordinul 976/1998 (actualizat) pentru aprobarea Normelor de igiena privind productia, prelucrarea,depozitarea, pastrarea, transportul si desfacerea alimentelor
CAPITOLUL 3: Norme privind prepararea alimentelor

(alimentatia publica si colectiva)

4.Ordinul Ministerului Sanatatii ,nr.1761/2021 ,pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia.
Capitolul 1 Definitii
Capitilul 2. Curatarea
Capitolul 3 Dezinfectia

Anexa Nr. 1 NORME TEHNICE privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private

Anexa Nr. 3PROCEDURILE recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc

SEF COMPLEX
GEORGESCU DENISA

CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA Asistenta Sociala COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE SF. MARIA

COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE
TONCU CRISTINEL

CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENTA SOCIALĂ
ŞI PROTECŢIA COPILULUI
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE
''Sf. Maria" Vălenii de Munte
Tel./Fax. 0244 – 282597 E-mail: csc.sfmaria@gmail.com

Aprobat,
Director General
Simona ALBU

ROMANIA DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA

FIŞA POSTULUI

Nr._____

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*: **de execuţie**

2. Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE**

3. Gradul/treapta profesională:

4. Scopul principal al postului:

a) Asigurarea hranei beneficiarilor în timp optim şi în condiţii bune din punct de vedere calitativ şi cantitativ.
b) asigurarea beneficiarilor Centrului de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Maria" Vălenii de Munte a unei alimentaţi corecte din punct de vedere nutriţional şi diversificată;
c) asigurarea concordanţei dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului, şi calităţile angajatului: profesionale, aptitudinale şi atitudinale;
d) asigurarea unui sistem motivaţional, care să determine creşterea performanţelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.
e) siguranţa şi securitatea beneficiarilor în cadrul centrului, menţine un climat cald şi echilibrat

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. . Studii de specialitate **: **Studii generale**

2. Perfecţionări (specializări):-

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):

4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: nu este cazul

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

- adaptabilitate la situaţii noi şi complexe;
- asumarea responsabilităţii faţă de actele proprii, inclusiv faţă de eventualele erori;
- angajare şi perseverenţă în acţiuni;
- spirit de echipă şi capacitatea de a lucra independent;
- respect faţă de lege şi loialitate faţă de instituţie;

- discreţie şi respect faţă de caracterul confidenţial al informaţiilor şi datelor cu care vine in contact;
- să cunoască şi să ştie să asigure prin propria activitate respectarea drepturilor beneficiarilor;
- să aibă calităţi de bun organizator;
- să ştie să asculte şi să se facă ascultat;
- să folosească un limbaj accesibil beneficiarilor;
- să creeze un climat de securitate fizică şi afectivă;
- să aibă abilităţi empatice şi de comunicare şi să contribuie în mod semnificativ la dezvoltarea şi menţinerea unui echilibru emoţional al beneficiarilor;
- să aibă un mod de adresare civilizat, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui beneficiar;
- spirit de observaţie;
- toleranţa, flexibilitate, răbdare, tact;
- perseverenţă, capacitate crescută de relaţionare, adaptabilitate;
- echilibru emoţional;
- discreţie şi respect faţă de caracterul confidenţial al informaţiilor şi datelor cu care vine în contact.

6. Cerinţe specifice*:** **Certificat de calificare în meseria de bucătar**

7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

C.1. Atribuţii generale ce revin angajatului:

1. Respectă Ordinul nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – Anexa 1. Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi;
2. Cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor;
3. Cunoaşte şi respectă principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi;
4. Participa la instruirea teoretică şi practică;
5. Participă la însuşirea şi aplicarea măsurilor de prim ajutor;
6. Participă la cursuri de perfecţionare şi pregătire profesională;
7. Îndeplineşte alte sarcini trasate de către şeful ierarhic superior în limita competenţelor;
8. Respectă normele legale în vigoare privind igiena sanitară, protecţia muncii şi regulile de prevenire şi stingerea a incendiilor;
9. Respectă secretul de serviciu şi confidenţialitatea privind activitatea şi beneficiarii; în relaţiile cu mass-media respectă deciziile conducerii DGASPC Prahova;
10. Respectă Regulamentul de Organizare si Funcţionare al D.G.A.S.P.C Prahova, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi Regulamentul Intern al Centrului;
11. Cunoaşte şi aplică procedurile de sistem şi operaţionale ale serviciilor sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi;
12. Cunoaşte şi respectă Codul de conduită al peronalului contractual din cadrul DGASPC Prahova şi Codul etic al Centrului de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

C.2. Atribuții specifice ce revin angajatului:

1. curăță și spală zarzavatul și carnea necesare preparării hranei, în cantitățile prevăzute in lista de alimente ;
2. spală si dezinfectează vasele și tacamurile după fiecare masă, iar după scurgere are obligația de a le aseza în dulapurile corespunzatoare ;
3. curață și fierbe oalele, crătițile și tăvile periodic, astfel încat acestea să fie în permanență curate ;
4. face curățenie desăvârșită ăn bucătărie, sala de mese, vestiar și celelalte încăperi din blocul alimentar, prin măturare, spălarea pardoselii, faianței, geamurilor, meselor de lucru, dulapurilor și a celorlalte piese de mobilier, etc., precum și prin dezinfectarea obiectelor și suprafetelor prevăzute în normele specifice; răspunde de curațenia blocului alimentar (sala de mese, bucătăria termica, vestiar, spălător vase, camera de zarzavat și de carne) aducând la cunoștința administratorului orice neregulă constatată; solicită administratorului materialele/ obiectele de care are nevoie pentru desfașurarea activității în bune condiții;
5. curăță masina de gătit și cuptorul după fiecare folosire;
6. curăță de grăsime și praf hota, cel puțin o dată pe săptamână, înscriind această activitate în caietul special;
7. ridică alimentele necesare preparării hranei, de la magazia de alimente, în prezența magazinerului și asistentului medical de serviciu, în cantitățile specificate în lista de alimentatie zilnică aprobată de conducerea unității; transportul se face doar cu vase înscripționate corespunzator (răspunderea înscripționarii recipientelor revine bucătarului);
8. prepară hrana beneficiarilor, conform listei de alimentație zilnică, respectand rețetele specificate în aceasta și modul de preparare descris în rețetarul utilizat în cadrul unității;
9. răspunde de calitatea și cantitatea mâncării și de modul de folosire a alimentelor, conform listei de alimentație zilnică aprobat de șeful complexului ;
10. respectă numărul și gramajul porțiilor conform prezenței din ziua respectivă și a listei de alimente;
11. in cazuri speciale, alimentele nefolosite vor fi predate la magazie cu întocmirea documentelor legale;
12. produsele găsite in blocul alimenter pentru care nu există justificare, se consideră a fi păstrate pentru sustragere și/sau folosite în alte scopuri personale, fapt ce atrage sancționare conform Codului Muncii;
13. cunoaște rația de alimente și regulile principale de pregătire a hranei pentru beneficiari ;
14. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
15. răspunde de respectarea regulilor de igiena în blocul alimentar, în ceea ce privește păstrarea și prepararea alimentelor scoase de la magazie, precum și de servirea mesei (respectarea programului de servire a meselor, asigurarea de fețe de masă curate, suprafețele meselor și scaunelor curate și dezinfectate, servețele pentru mâini, tacămuri și veselă curate, corespunzător asezate, pâinea feliată, etc.);
16. înlătură și depozitează în containerul special resturile alimentare îi de zarzavat; după umplerea coșului de gunoi, îl golește în pubelele de pe platforma betonata din curtea centrului, având grijă să separe hărtiile și cartoanele, pe care le depozitează separat. Are obligația ca în permanență containerele de resturi alimentare și de gunoi să fie curate, spălate și dezinfectate ;

17. are obligația de a se asigura ca în permanenta există în stoc, în blocul alimentar, fețe de masă curate și călcate și echipament (halate, bonete și protecție incălțăminte) pentru vizitatori, ținând o permanentă legatură cu muncitorul spălătorie caruia îi predă rufele murdare și de la care preia cazarmamentul curat și călcat ;
18. cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite în blocul alimentar, precum și concentrațiilor acestora; bucătarul poartă răspunderea dezinfectării corecte a vaselor și suprafețelor, în conformitate cu prevederile legale specifice;;
19. organizează și răspunde de servirea eficient a beneficiarilor la sala de mese, la orele stabilite in procedurile de lucru ale centrului;
20. nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
21. răspunde de respectarea circuitelor, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
22. are obligația de a efectua controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
23. poartă echipamentul de protecție și de lucru; în cazurile prevazute în legislația specifică anunță cabinetul medical despre afecțiunea care îl impiedica să-și desfasoare activitatea fară echipament de protecție și ia măsurile potrivite în acest caz;
24. la inceperea serviciului, înscrie meniul zilei si numarul de calorii, pe tabla din sala de mese;
25. face parte din comisia de recepție a produselor alimentare cu care se aprovizionează unitatea, răspunzând de calitatea și cantitatea înscrise în actele de livrare. În cazul în care constată unele deficiențe de calitate sau cantitate, nu semneaza NIR-ul și anuntă imediat șeful complexului asupra celor constatate;
26. completează graficul de temperaturi pentru utilajele frigorifice din folosință, în timpul programului său de lucru;
27. ia probe alimentare și le depozitează în frigiderul special pentru probe, având obligația ca acestea să fie etichetate corespunzator și să respecte termenul de păstrare, în condiții adecvate;
28. participă la intocmirea foii de alimentatie zilnica, cu rol consultativ, la solicitarea administratorului;
29. are obligația de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
30. are obligația de a purta echipamentul de lucru în blocul alimentar;
31. are obligația să ia măsuri pentru ca în blocul alimentar să fie asigurate minim 5 halate curate pentru vizitatori;
32. contribuie la gospodărirea chibzuită a bunurilor unității, prin gestionarea corectă a resurselor pe care le foloseşte;
33. răspunde de bunurile mobile și imobile din blocul alimentar, predă spre casare imediat obiectele deteriorate din cadrul bucătăriei (veselă ciobită, oale sau cratițe necorespunzătoare etc.)
34. semnaleaza șeful complexului existența unor plusuri sau minusuri în gestiune, imediat după constatarea lor, pe baza de referat;
35. semnalează administratorului unității orice neregulă care poate duce la neindeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitand în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații;
36. participă la sesiunile de informare efectuate de asistentul medical privind normele de igienă;
65. la solicitare, descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în Note informative, conținând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acțiuni/ măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse;

66. cunoaşte procedura privind protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului şi sesizează imediat conducerea/echipa pluridisciplinara din cadrul centrului despre orice tentative sau situaţie de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;
67. cunoaşte şi respectă procedura privind protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante şi sesizează imediat conducerea/echipa pluridisciplinara din cadrul centrului orice situaţie de tortură şi tratamentelor crude, inumane sau degradante asupra beneficiarilor;
68. prelucrează datele cu caracter personal in conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice in ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulaţie a acestor date;
69. păstrează confidenţialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
70. participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control managerial;
71. aduce la cunoştinţă superiorului ierarhic propunerile de îmbunătăţire a sistemului de control intern managerial;
72. semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
73. identifică riscurile aferente activităţilor stabilite prin fişa de post;
74. se conformează oricăror altor dispoziţii ale şefului ierarhic superior în limita competenţelor profesionale

În domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă angajatul are următoarele obligaţii:

75. să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
76. să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
77. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
78. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
79. să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţa a sistemelor de protecţie;
80. să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
81. să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
82. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
83. să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
84. să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligaţii:

85. să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
86. să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
87. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
88. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
89. să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
90. să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
91. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice

- subordonat faţă de: Șeful complexului , Coordonatorul personalului de specialitate, Administrator, Director General Executiv Adjunct; Director Executiv al DGASPC Prahova.

- superior faţă de: nu este cazul

b) **Relaţii funcţionale:** Colaborează cu echipa pluridisciplinară și cu celilalți angajaţii ai centrului și ai Complexului.

c) Relaţii de control: nu este cazul

d) Relaţii de reprezentare: în funcție de situația specifică

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: specific activității pe care o desfășoară

b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegare cu atribuții de competență: nu este cazul

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele şi prenumele: **TONCU Cristinel**
2. Funcţia de conducere: **Coordonator Personal de Specialitate**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F: LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

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

G. CONTRASEMNEAZĂ:

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

Subsemnata_____am luat la cunoștință de atribuțiile/responsabilitățile din Fișa postului și am primit un exemplar.

Semnătura,

---

* 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.