

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060;

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, cu sediul în Alexandria, str. Dunării, nr. 7, jud. Teleorman, cod fiscal 17094026, în conformitate cu prevederile:

-Hotărâri nr. 1336/2022 cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

-Art. VII alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene,

organizează concurs pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă de **psihopedagog, (S) la Serviciul evaluare complexă a copilului cu dizabilități** din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, cu sediul în Alexandria, Strada Dunării, nr. 7, Județul Teleorman.

Scopul principal al postului:

Identificarea, evaluarea/reevaluarea condițiilor de încadrare într-un grad de handicap pentru copilul cu dizabilități cu respectarea interesului superior al copilului și promovarea drepturilor copilului, monitorizarea cazurilor.

Condițiile specifice necesare pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea posturilor vacante:

a) studii superioare în domeniul fundamental științe sociale, studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe ale educației specializarea pedagogie/pedagogie specială sau studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență în domeniul psihologie cu atestat de liberă practică în psihopedagogie specială;

b) minim 1 an vechime în specialitatea studiilor superioare necesare ocupării postului vacant;

Concursul constă în 3 etape succesive, respectiv:

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă ;

c) interviul.

Concursul se va desfășura la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, municipiul Alexandria, str. Dunării, nr. 7, jud. Teleorman, conform următorului calendar :

- 11 Martie 2024 - ora 16,00 – termenul limită pentru depunerea dosarelor;

- 20 Martie 2024 - ora 10,00 – proba scrisă;

- 25 Martie 2024 - ora 10,00 proba interviului.

Tematica și bibliografia concursului de ocupare a postului de psihopedagog:

● **Hotărârea Guvernului nr. 502 din 13 iulie 2017** privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului,

- art. 2, art. 3, art. 4, art. 17, art. 19, art. 20;

● **Legea nr. 272 din 21 iunie 2004(**republicata**)** privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

- art. 46, art. 49, art. 50, art. 59, art. 60, art. 61, art. 68;

● **Ordinul 1.985 din 4 octombrie 2016** privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;

- CAPITOLUL III Colaborarea interinstituțională și managementul de caz pentru copiii cu dizabilități și/sau CES, art. 11, art. 12, art. 13;

- SECȚIUNEA a 2-a, Evaluarea complexă a copilului cu dizabilități și/sau CES în context familial și comunitar;
- Anexa nr. 18 Responsabilitățile principale ale angajaților SEC în aplicarea managementului de caz pentru copiii cu dizabilități;
- **ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ
 - art. 558;
- **Legea 448 din 6 decembrie 2006 (**republicată**)** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*);
 - Secțiunea a 2-a, Educație;
- **Hotărârea nr. 797 din 8 noiembrie 2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
 - art. 1, art. 2, Anexa 2 - Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

Pentru a ocupa un post vacant, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

În vederea participării la concurs, candidații vor prezenta la Compartimentul Resurse Umane, un dosar care va conține următoarele documente:

- a) **formular de înscriere** la concurs, conform modelului anexat pe site;
- b) **copia actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) **copia certificatului de căsătorie** sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) **copiile documentelor care atestă nivelul studiilor** și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) **copia carnetului de muncă, a adeverinței** eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

- f) **certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) **adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) **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) **curriculum vitae**, model comun european.

NOTĂ: Copiile după actele menționate la lit. b)-e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

La înscriere, candidații primesc numărul de înscriere al cererii de la registratura D.G.A.S.P.C. Teleorman, număr ce va substitui numele și prenumele la afișarea rezultatelor probelor de concurs.

Comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul D.G.A.S.P.C. Teleorman, precum și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și pe pagina de internet a instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Pentru proba scrisă și interviu sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 de puncte la fiecare din cele două probe.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Bibliografia, tematica pentru concurs și atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt afișate pe site-ul instituției la adresa www.dgaspctr.ro.

Pentru relații suplimentare, solicitanții se pot adresa la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman din mun. Alexandria, str. Dunării, nr. 7, jud. Teleorman, persoana de contact, secretarul comisiei de concurs Pațachia Steluța Violeta, inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon 0247/316611 interior 16, sau accesând anunțul afișat pe pagina oficială de internet a instituției www.dgaspctr.ro.”

**DIRECTOR GENERAL
DRAGOMIRESCU FLORINEL**



Afișat azi 27 februarie 2024, la sediul D.G.A.S.P.C. Teleorman și pe pagina oficială de internet a instituției www.dgaspctr.ro

FIȘA POSTULUI
Nr.....din.....

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: psihopedagog
2. Nivelul postului: executie
3. Scopul principal al postului: identificarea, evaluarea/reevaluarea conditiilor de incadrare intr-un grad de handicap pentru copilul cu dizabilitati cu respectarea interesului superior al copilului si promovarea drepturilor copilului, monitorizarea cazurilor

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:domeniul fundamental stiinte sociale, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte ale educatiei specializarea pedagogie/pedagogie speciala sau studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta in domeniul psihologie cu atestat de libera practica in psihopedagogie speciala ,
2. Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei contractuale minim 1 an in specialitatea studiilor superioare necesare ocuparii postului vacant.
3. Perfectionari (specializari):
4. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): mediu
5. Limbi straine: facultativ
6. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: munca in echipa, individual, bun colaborator si negociator, social, cunoscator legislatie, prompt in sarcinile de lucru atribuite
- 7 Competenta menegeriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): foarte bune, indeplineste atributia de manager de caz
8. Cerinte specifice: activitate de birou, delegari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii

Atribuții :

1. Identifica copiii cu dizabilitati si dificultati de adaptare socio-scolara, care necesita incadrare intr-un grad de handicap in urma solicitarilor directe, a referirilor din partea specialistilor care vin in contact cu copiii cu dizabilitati si a sesizarilor din oficiu
2. Verifica continutul fisei psihopedagogice, si a certificatului de orientare scolara si profesionala

- si, daca este cazul, solicita informatii si/sau documente suplimentare de la profesionistii care au efectuat evaluarea educationala si orientarea scolara/profesionala , cadrele didactice care lucreaza direct cu copilul , precum si de la copil si parinti/reprezentantul legal
3. Mentine legatura cu unitatile de invatamant , CIE, SEOSP, COPS si ISJ/ISMB
 4. Aplica criteriile sociale si psihosociale din domeniile 1, si 8 din Fisa de activitati si participare
 5. Indeplineste rolul de manager de caz prin numirea de catre directorul general/director general adjunct al DGASPC Teleorman, pentru copilul din familie
 6. Completeaza raportul de evaluare complexa in zona sa de competenta si semneaza
 7. Formuleaza propuneri privind serviciile de abilitare-reabilitare educationale necesare privind etapele de tranzitii din viata copilului necesar a fi introduse in plan in baza documentelor verificate si a discutiilor cu copilul si parintii/reprezentantul legal
 8. Planifica intalnirile cu copilul si părinții /reprezentantul legal , împreuna cu personalul SEC și anunța părinții/reprezentantul legal;
 9. Programeaza o intalnire cu copilul si parintii/reprezentantul legal in vederea definitivarii procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale, in situatia in care parintii nu au facut programare;
 10. Urmareste procesul de realizare a evaluarii complexe si mentine legatura , prin orice mijloace de comunicare, cu parintii/reprezentantul legal, profesionistii care realizeaza evaluarea multidisciplinara, inclusiv cu RCP din cadrul SPAS/DGASPC de sector, profesionistii din cadrul SECCD si SEOSP;
 11. Solicita primariei din localitatea de domiciliu a copilului numirea unui RCP si efectuarea evaluarii initiale si a evaluarii sociale pentru cazurile inregistrate mai intai la DGASPC Teleorman;
 12. Sprijina activitatea RCP din cadrul SPAS, cu precadere in cazul copiilor nedeplasabili, al celor provenind din familii cu venituri insuficient, al celor cu alte probleme adaugate dizabilitatii, precum violenta, incalcarea drepturilor etc., prin informare si consiliere prin activitati si mijloace de comunicare de comun acord stabilite;
 13. Efectueaza demersurile necesare in numele DGASPC Teleorman, pentru evaluarea complexa in cadrul copiilor nedeplasabili si al celor provenind din familii cu venituri insuficiente;
 14. Redacteaza raportul de evaluare complexa, cu sprijinul SECCD , in maximum 48 de ore de la ultima evaluare din cadrul SECCD;
 15. Comunica concluziile si recomandarile consemnate in raportul de evaluare complexa , in termen de maximum 3 zile de la intocmirea sa parintilor/reprezentantului legal si, dupa caz, copilului, dupa care consemneaza pe raport acordul sau dezacordul parintilor/reprezentantului legal cu privire la propunerea de grad de handicap si proiectul de plan de abilitare-reabilitare;
 16. Urmareste furnizarea beneficiilor , serviciilor si interventiilor pentru copil si familie prin realizarea rmatoarelor activitati subsumate:
 17. Mentine legatura cu copilul , parintii/reprezentatul legal si profesionistii numiti responsabili din plan prin orice mijloace de comunicare
 18. Verifica inceperea furnizarii beneficiilor, serviciilor si a interventiilor cuprinse in plan cu parintii/reprezentantul legal si profesionistii
 19. Colecteaza informatii legate de implementarea planului
 20. Identifica la timp dificultatile de implementare a planului si le remediaza impreuna cu parintii/reprezentantul legal si profesionistii
 21. Mediaza relatia dintre parinti/reperezentant legal si profesionisti atunci cand este cazul
 22. Organizeaza sedinte de lucru cu profesionistii sau intalniri cu familia pentru identificarea solutiilor de remediere atunci cand este cazul
 23. Solicita efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului de catre RCP /SPAS, atunci cand este cazul
 24. Evalueaza gradul de satisfactie a beneficiarului si al familiei sale cu privire la progresele realizate

- de copil si modul de implementare al planului;
25. Elaboreaza proiectul planului de abilitare-reabilitare in baza raportului de evaluare complexa, in cel mai scurt timp de la incheierea evaluarii si de comun acord cu SEC, parintii/reprezentantul legal si copilul, in raport cu varsta, gradul sau de maturitate si tipul dizabilitatii
 26. Integreaza si coreleaza planul de abilitare -reabilitare cu celelalte planuri necesare copiilor , in functie de situatia acestora
 27. Identifica masurile necesare si termenele de realizare in acord cu rezultatele evaluarilor
 28. Identifica capacitatea si resursele de care dispune familia si comunitatea pentru a pune in practica planul
 29. Se asigura ca beneficiile , serviciile si interventiile recomandate raspund nevoilor reale si prioritatilor copilului si ale familiei sale
 30. Se asigura ca familia si si copilul au acces efectiv la serviciile si interventiile recomandate
 31. Identifica persoanele responsabile in furnizarea serviciilor si interventiilor
 32. Definitiveaza proiectul planului de abilitare-reabilitare cu consultarea SEC si, dupa caz, a profesionistilor care au evaluat copilul
 33. Realizeaza demersurile pentru corelarea si integrarea planului de abilitare-reabilitare cu celelalte planuri mentionate de lege
 34. Stabilesc prioritatile si ordinea acordarii serviciilor din plan
 35. Inregistreaza dosarul copilului la secretariatul CPC
 36. Informeaza parintii/reprezentantul legal cu privire la data sedintei CPC
 37. Sustine cazul in CPC pe baza raportului de evaluare complexa
 38. Transmite persoanelor responsabile din plan procedurile necesare pentru monitorizarea planului
 39. Revalueaza periodic planul de abilitare-reabilitare
 40. Propune revizuirea planului daca acest lucru se impune si, implicit , a contractului cu familia;
 41. Revizuieste planul de abilitare -reabilitare si contractul cu familia;
 42. Intainteaza planul revizuit CPC Teleorman pentru avizare;
 43. Pentru copiii care necesita ingrijiri paliative si care detin certificat de incadrare intr-un grad de handicap pana la varsta de 18 ani, la perioada de 2 ani, elaboreaza un nou plan de abilitare+reabilitare si l supune spre aprobare CPC Teleorman;
 44. Propune S.E.C.C.D. reevaluarea complexa inainte de expirarea termenului legal, bine motivata si documentata;
 45. Decide inceperea perioadei de monitorizare postservicii cand obiectivele din plan sunt atinse inainte de expirarea termenului legal;
 46. Transmite informatia monitorizata catre partile implicate si interesate: profesionisti, copil si familie, SECCD;
 47. Inregistreaza permanent informatiile , progresele , evolutia cazului in dosarul copilului;
 48. Raspunde in fata directorului general ,directorului general adjunct pentru activitatea desfasurata, sefului de serviciu;
 49. Colaboreaza cu ceilalti salariatii ai DGASPC si cu alte persoane juridice sau fizice(in limitele de competenta stabilite de conducerea institutiei) in realizarea atributiilor ce revin postului;
 50. Raspunde de pastrarea documentelor privitoare la atributiile de serviciu, constituirea dosarelor si predarea lor la arhiva unitatii, potrivit nomenclatorului indicator al actelor in vigoare;
 51. Are obligatia sa cunoasca si sa respecte prevederile Statutul functionarilor publici si a Codului de conduita a functionarilor publici precum si a celorlalte acte normative specifice activitatii de protectie speciala;
 52. Are obligatia de a cunoaste legislatia care reglementeaza domeniul sau de activitate si de a se perfectiona continuu, din acest punct de vedere;
 53. Asigura actualizarea bazei de date prin completarea rubricilor in sfera sa de competenta -SNMD(instrument de lucru, sistem informatic implementat de A.N.P.D.P. prin OUG nr. 47/2023 pentru

modificarea si completarea Legii 448/2008 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap) de la nivelul serviciului si de la nivelul institutiei, cu date despre cazurile pe care le instrumenteaza ;

54. Are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor datelor pe care le cunoaste si care privesc copiii din sistemul de protectie;
55. Anunta seful ierarhic despre neprezentarea la locul de munca , in termen de 24 de ore de la data cand a intervenit incapacitatea temporara de munca;
56. Indeplineste si alte sarcini/atributii incredintate de catre serfii ierarhici;
57. Are obligatia sa cunoasca si sa respecte normele privind sanatatea si securitatea in munca, respectiv:
58. Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidente sau sa deranjeze activitatea colegilor
59. Respecta disciplina muncii;
60. Comunica imediat angajatorului/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea și securitatea angajatilor, precum și orice deficiența a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea;
61. Respecta prevederile R.O.F. și R.O.I. al DGASPC Teleorman;
62. Isi insuseaste si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
63. Poate refuza motivat orice sarcina de munca in cazul in care considera ca nu are capacitatea de a o efectua;
64. Sunt de acord cu atributiile si obligatiile ce-mi revin in calitate de angajat in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului –Teleorman si mă oblig sa le respect in totalitate.

In cazul in care sufar un prejudiciu, indiferent de natura lui , inclusiv de natura unui accident de munca, care are la baza si cauze imputabile mie, ca urmare a nerespectarii obligatiilor privind securitatea si sanatatea in munca ce-mi revin in calitate de angajat, exonerez de orice raspundere persoanele in drept sa-mi conduca si coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unitatii.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire: psihopedagog
4. Vechimea in specialitatea necesara : minim 1 an

Sfera relationara a titularului postului

1.Sfera relationala interna

- a) Relatii ierarhice :

Subordonat fata de : Director General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman, Directorului General Adjunct, sef serviciu ;

- b) Relatii functionale : cu toate compartimentele/serviciile din cadrul Directiei ;

- c) Relatii de control : Se supune controlului Directorului General al Directiei Generale de Asistenta

Sociala si Protectia Copilului Teleorman, Directorului General Adjunct, sefului de serviciu si institutiilor abilitate prin lege sau alte acte normative ;

d) Relatii de reprezentare : in limitele de competenta stabilite de conducerea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman.

2. Sfera relationara externa

- a) Cu autoritati si institutii publice: ANPDCA, autoritati publice si in limitele de competenta ale serviciului evaluare complexa a copilului cu dizabilitati si altele, dupa caz ;
- b) Cu organizatii internationale : dupa caz ;
- c) Cu persoane juridice private : atunci cand este cazul.

3. Limite de competenta : stabilite de conducerea DGASPC Teleorman

4. Delegare de atributii si competenta :

- pe perioada de absenta din unitate (cursuri, concediu medical, concediu de odihna, concediu fara plata) atributiile vor fi indeplinite de

Intocmit de :

Numele si prenumele :
Functia publica de conducere : sef serviciu

Semnatura :.....
Data intocmirii :

Avizat de :

Numele si prenumele :
Functia publica de conducere : Director General Adjunct pentru adulti si copii

Semnatura :.....
Data intocmirii :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

Numele si prenumele :
Functia contractuala de executie : psihopedagog

Semnatura :.....
Data intocmirii :