

NR. 14349/23.04.2024

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, cu sediul în Municipiul Alexandria, str. Dunării, nr. 7, Județ 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. (3) 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 următoarelor posturi contractuale de execuție vacante:

- 2 posturi de educator principal cu studii medii la Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Roșiori de Vede din cadrul Complexului de servicii sociale Roșiori de Vede, pe perioadă nedeterminată.

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

- studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat - absolvenți ai liceului pedagogic cu profil pedagogic, sau studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat și calificare în educator specializat, sau studii superioare de lungă durată, absolvite în domeniul fundamental: științe sociale, ramura: sociologie - domeniul de licență: sociologie sau asistență socială, ramura: psihologie și științe comportamentale - domeniul de licență: psihologie sau științe ale educației și ramura: științe juridice - domeniul de licență: drept sau domeniul fundamental: științe sociale, ramura: științe administrative, domeniul de licență: științe administrative, sau domeniul fundamental: științe umaniste și arte, ramura: filologie, domeniul de licență: limbă și literatură.

-vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării posturilor de educator principal studii medii - 5 ani.

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 :

- 14 mai 2024 - ora 16,00 – termenul limită pentru depunerea dosarelor
- 22 mai 2024 - ora 10,00 – proba scrisă
- 27 mai 2024 – ora 10,00 proba interviului

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 copiii, 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.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru ocuparea posturilor de educator principal cu studii medii la Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Roșiori de Vede din cadrul Complexului de servicii sociale Roșiori de Vede

1. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica :

-Capitolul III – Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi, SECȚIUNEA 2 "Plasamentul", SECȚIUNEA 3 "Plasamentul în regim de urgență"

2. Ordinul 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (ANEXA 1);

cu tematica:

MODULUL III – VIAȚA COTIDIANĂ – NEVOI CURENTE

STANDARDUL II – ÎNGRIJIRE PERSONALĂ

STANDARDUL III – RECREEREA ȘI SOCIALIZAREA

MODULUL V – ACTIVITĂȚI SPECIFICE / SERVICII

STANDARDUL II – PREGĂTIREA PENTRU VIATA
INDEPENDENTĂ

MODULUL VII – DREPTURI ȘI ETICA

STANDARD I – RESPECTAREA DREPTURILOR COPILULUI ȘI A
ETICII PROFESIONALE

STANDARDUL II – RELAȚIILE COPIILOR CU PERSONALUL

MODULUL VIII – PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII

STANDARDUL II – CONTROLUL COMPORTAMENTULUI

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, persoană de contact, secretarul comisiei de concurs Stoicea Adriana, 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

Afișat azi, 25 aprilie 2024 la sediul
D.G.A.S.P.C. Teleorman și pe pagina oficială
de internet a instituției www.dgaspctr.ro

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060; E-mail: dgaspctr@yahoo.com**Complexul de Servicii Sociale Roșiorii de Vede**

Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial a Copilului cu Nevoi Speciale Roșiori de Vede

Mun. Roșiori de vede, str. Carpați, bl. 311, sc. A, ap. 3, tel /fax: 0247 / 461782

Aprobat,
Director General**FIȘA POSTULUI**

Nr.

A. Informații generale privind postul

Numele și prenumele titularului:

1. Nivelul postului: **de execuție**
2. Denumirea postului: **EDUCATOR**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **Principal**
4. Scopul principal al postului: **Asigurarea îngrijirii de baza și educației non-formale și informale copiilor/tinerilor ocrotiți în serviciul social, implicarea activă la dezvoltarea și consolidarea autonomiei și deprinderilor de viață independentă la copil/tânăr în vederea creșterii șanselor de reintegrare socială a acestuia.**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): **studii medii (liceu absolvit cu diplomă de bacalaureat)**
2. Perfecționări (specializări): **în cadrul programelor de formare specializată și perfecționare în domeniul protecției copilului, în concordanță cu categoria de beneficiari ai serviciilor sociale (copii/tineri ocrotiți în sistemul de protecție de tip rezidențial sau copii/tineri care frecventează centrul de zi) și în concordanță cu categoria de persoane cu care interacționează pe parcursul activității (alți profesioniști, părinți, studenți, voluntari, etc.), perfecționări realizate în vederea menținerii competenței pe post.**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **nivel mediu**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - **Metode și tehnici de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului;**
 - **Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;**
 - **Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;**
 - **Capacitatea de a stabili relații, perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;**
 - **Motivație puternică pentru munca cu copiii/tinerii cu nevoi speciale;**
 - **Interes pentru perfecționare permanentă.**
6. Cerințe specifice***): -
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu managerul de caz în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- Este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr cu nevoi speciale și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- Prezintă copilului cu nevoi speciale, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
- Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare (acolo unde este cazul) și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, educatorul asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;
- În absența sau imposibilitatea părinților, educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor cu nevoi speciale, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoile de recreere și socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri cu nevoi speciale în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- Supraveghează prezența în serviciul social a copiilor cu nevoi speciale încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc fara invoice;
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/PPI;
- Încurajează copiii cu nevoi speciale, să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează procesul verbal de predare a turei; participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare, la ședințele administrative, la sedintele de instruire și informare și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a

comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Predă banii de nevoi personale/fonduri financiare în baza tabelor semnate de beneficiari la primire, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii cu nevoi speciale la achiziționarea produselor;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;
- Acționează în conformitate cu prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr ;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara instituției;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu copilul/tânărul;
- Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale copilului/tânărului;
- Răspunde de dotarea copiilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole necesare, contrasemnând bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
- Răspunde în fața șefului de centru, administratorului și contabilului, de modul în care sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;
- Participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;
- Nu instrainează materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, Codul etic și Procedurile operationale aprobate;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- respecta programul de lucru conform graficului de lucru întocmit și aprobat de șeful ierarhic.

- Efectueaza posibile deplasări (cazul preluării copiilor din alte județe sau deplasările realizate pentru identificarea și recuperarea copiilor în caz de absență din centru), delegații în interes de serviciu;

Indeplinește si alte atribuții:

1. Analizeaza si aplica metode si tehnici non-discriminatorii.
2. Identifica, stabileste si prioritizeaza activitatile specifice pentru respectarea principiilor egalitatii de sanse.
3. Respecta principiile, standardele si instrumentele privind respectarea drepturilor omului
4. Adapteaza modul de comunicare in functie de mediul comunicarii
5. Identifica, stabileste si prioritizeaza activitatile specifice managementului diversitatii organizationale
6. Cunoaste si aplica metodele si tehnicile de participare publica
7. Identifica tehnicile si metodele de dezvoltare durabila
8. Aplica metode de responsabilitate sociala
9. Cunoaste si aplica metode de cetatenie active
10. Se implica in activitati de voluntariat si cunoaste legislatia specifica voluntarului.

Atribuții si răspunderi ce îi revin in domeniu:

- securitatii si sanatatii in munca;
- apararii impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta
- protectiei mediului.

-isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In acest scop angajatul are urmatoarele obligatii:

1. sa utilizeze corect echipamentele de munca si echipamentele de transport;
2. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
3. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul apararii impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta si masurile de aplicare a acestora;
4. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul protectiei mediului si masurile de aplicare a acestora;
5. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si / sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
6. sa respecte prevederile stipulate in Regulamentul Intern si / sau Contractul Colectiv de Munca;
7. sa comunice imediat angajatorului si / sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
8. sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
9. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminala, aparate de taiat hartia, xerox, fax, etc)
10. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si / sau lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediu de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
11. sa cunoasca masurile de prim ajutor care trebuie luate in caz de accidentari sau imbolnaviri profesionale;
12. sa cunoasca si sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, sa nu efectueze modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
13. in-cazul aparitiei unui pericol grav si / sau iminent (situatii de urgenta, avarii, incendii, explozii, etc) sa actioneze conform procedurii pentru eliminarea sau diminuarea efectelor produse;

14. sa respecte semnificatia indicatorilor si marcajelor referitoare la securitatea muncii, prevenirea incendiilor si protectia mediului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **subordonat față de șeful de centru,**

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: **colaborează cu întreg personalul instituției;**

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: **reprezintă instituția la întâlnirile de perfecționare și colaborează cu personalul din cadrul celorlalte instituții similare.**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **reprezintă instituția la întâlnirile de perfecționare și colaborează cu personalul din cadrul celorlalte instituții similare.**

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență****): -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: **Sef Centru**

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura _____

3. Data _____

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: **Director General Adjunct**

3. Semnătura _____

4. Data _____