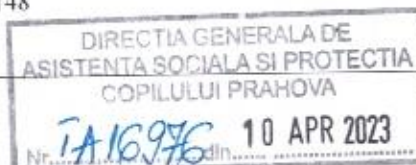




ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182



ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipeștii de Târg al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova:

- 1 post maseur, studii medii.

I. Condiții prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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 și domiciliul în România;

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);

i) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;

j) prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

II Condiții specifice conform fișei postului:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
- curs maseur absolvit cu diplomă
- vechime în muncă 6 luni - 1 an.

Dosarele candidaților 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- 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 (modelul tip de adeverință 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;
- 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;
- 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 înscrși 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;
- curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele mai sus menționate se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea desfășurării concursului, angajării și arhivării, conform prevederilor legale.

Concursul se organizează la sediul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipeștii de Târg, strada Republicii Nr.245 și va consta în probă scrisă, în data de 09.05.2023, ora 10.00 și interviu în data de 12.05.2023.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, Str. Sos. Vestului nr. 14-16 - Serviciul Resurse Umane până la data de 25.04.2023, inclusiv, orele 15.00.

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

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

Termenul de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă 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 contestațiilor pentru fiecare probă este imediat după soluționarea contestațiilor.

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

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

**DIRECTOR EXECUTIV,
BOCIOACĂ ALEXANDRU ION**





ROMANIA
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
Număr notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

**CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI FILIPEȘTII DE TÂRG**

Localitatea: Filipeștii de Târg, sat Filipeștii de Târg, Str.Republicii,Nr.245
Telefon/fax: 0244 389218; e-mail: cp.filipesti@gmail.com



Aprob,
DIRECTOR EXECUTIV
Bocioacă Ion Alexandru

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de maseur/ M

- 1.Fișa de postului maseur
2. Ordinul MMJS nr.82/2019 privind elaborarea standardelor specific minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități
3. Ordinul nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea,dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
- 4.Curs maseur terapeut – autor Petre Grădinaru

Tematica :

1.-Fisa postului maseur- **atributii ale fisei postului**

2.- Ordinul MMJS nr.82/2019 privind elaborarea standardelor specific minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

**-Anexa nr.1 –Modulul IV-Activitati si servicii - Standard nr.3 Abilitare si
reabilitare**

**- Modulul V –Protectie si drepturi –Standard nr.1 Respectarea
drepturilor beneficiarilor si Standard nr.2 Mangementul situatiilor de risc**

3. Ordinul nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea,dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.-**integral**

4.Curs maseur terapeut – autor Petre Grădinaru-**integral**



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
PRAHOVA**

**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru
Persoane Adulte cu Dizabilități Filipeștii de
Târg**

**Aprob
Șef centru
Orlic Florina - Antigona**



FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

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

- asigurarea concordantei dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;
- asigurarea unui sistem motivational, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): curs maseur
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: De comunicare, lucru în echipă, observare, îndemânare, calm, răbdare, promptitudine, corectitudine, respect, capacitatea gestionării situațiilor de criză în relația cu beneficiarii.
6. Cerințe specifice***: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atributiile postului :

- Cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu dizabilități, asigură concordanța dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului;
- Asigură condiții pentru menținerea/dezvoltarea autonomiei și a potențialului beneficiarilor;
- Se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor;
- Execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator asupra beneficiarilor, în limitele competențelor sale;

- Stabilește prioritățile privind procedurile de masaj și întocmește planul de aplicare al acestora ;
- Pregătește fizic și psihic beneficiarul pentru procedurile de aplicat ;
- Aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație ;
- Răspunde de inventarul din dotare;
- Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și moralăa beneficiarilor , pe toată perioada programului de lucru;
- Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Organizează programul cabinetului de masaj, cu acordul conducătorului unității, supraveghează beneficiarii în timpul folosirii echipamentelor;
- Ține legătura cu cadrele medicale în vederea desfășurării în cele mai bune condiții a activității și pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor;
- Întocmește documentele prevăzute în legislația specifică și în procedurile de lucru, specifice activităților de masaj: programul zilnic al activităților, rapoartele activităților, fișe de evaluare, fișe de monitorizare servicii, fișe de observație, caracterizări, etc.;
- Realizează planificarea, organizarea și desfășurarea activităților de masaj cu beneficiarii;
- Întocmește la zi și răspunde de Fișa beneficiarului pentru a putea asigura continuitatea activităților recuperatorii ale beneficiarilor, conform planului personalizat;
- Efectuează activități de evaluare/ reevaluare a nevoilor beneficiarilor unitatii, impreuna cu membrii echipei multidisciplinare;
- Participa împreuna cu membrii echipei multidisciplinare la elaborarea, revizuirea si aplicarea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
- Organizează împreună cu psihologul, asistentul social, instructorul de ergoterapie activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, activitati in aer liber etc.);
- Prezintă conducerii unității necesarul de materiale și alte obiecte în vederea bunei desfășurări a activității. Solicită materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității, prin referat;
- Întocmește fișele de masaj pentru fiecare beneficiar în parte, conform procedurii;
- Anunță personalul medical ori de câte ori observă schimbări în starea de sănătate a beneficiarilor;
- Respectă și cunoaște drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Aduce la cunoștință orice incident deosebit care afectează beneficiarul.

.Atribuții și responsabilități generale :

- Participă la activități în afara programului, atunci când situația o cere;
- Utilizează în mod eficient materialele și obiectele de inventar din dotarea unității, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;
- Participă la instructajele periodice, precum și la alte sesiuni de informare/ formare/ perfecționare profesională organizate la nivelul centrului;

- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru aprobat de conducerea centrului și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Respectă bunele maniere în relațiile cu ceilalți angajați și cu beneficiarii;
- Este obligat să aibă o comportare cinstită și corectă în cadrul unității;
- Are obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra beneficiarilor ;
- Identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișa de post;
- Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și de prevenirea și stingerea incendiilor;
- Are obligația de a-și însuși și respecta toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea unității. Invocarea de către salariat a necunoașterii aspectelor afișate la avizier nu se consideră justificare întemeiată;
- Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al CABRPAD Filipeștii de Târg, ROF aplicabil CABRPAD Filipeștii de Târg, codul de etică al personalului din cadrul CABRPAD Filipeștii de Târg, legislația în vigoare aplicabilă în cadrul centrului, procedurile de lucru/ operaționale specifice postului;
- Duce la îndeplinire orice nota internă / nota de serviciu sau sarcina cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de conducerea centrului sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova ;
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale specifice funcției
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- La începutul și la sfârșitul programului de lucru fiecare persoană are obligația să semneze condica de prezență;
- Poartă în mod obligatoriu ecusonul personal;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității, conexe funcției pe care o deține, pentru bunul mers al activității unității.

Atribuții și obligații privind respectarea normelor de securitate și sănătate în munca :

- Își desfășoară activitatea cu respectarea legislației în vigoare, a fișei de post, a procedurilor de lucru aprobate/ notelor de serviciu/ notelor interne și/ sau a instrucțiunilor primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Utilizează corect aparatura, echipamentele și alte mijloace necesare în exercitarea atribuțiilor;
- Utilizează corect echipamentul individual de lucru/ protecție acordat și, după utilizare, îl inapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare, după caz;
- Are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Are obligația de a comunica imediat sefului de centru și/ sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă pe care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților și/ sau beneficiarilor, inclusiv orice deficiență a sistemelor de protecție;

- Aduce la cunoștința sefului de centru accidente suferite de propria persoană în timpul desfășurării activității la locul de muncă;
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și/sau inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Atribuții și responsabilități privind măsurile de apărare împotriva incendiilor :

- Cunoaște și respectă măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator/ cadru tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- Întreține și folosește în scopul pentru care au fost realizate dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator/ cadru tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- Comunică, imediat după constatare, conducătorul locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
- Cooperează cu salariații desemnați de administrator/ cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
- Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Alte atribuții:

- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nu părăsește instituția fără anunțarea în scris a conducerii centrului;
 - Asigură predarea și primirea serviciului în mod corespunzător faptic și scriptic - pe bază de semnătură la sfârșitul programului de lucru.
- Menționează în raportul de tură activitatea pe care a desfășurat-o, din care să reiasă tratamentul efectuat, evoluția beneficiarilor și alte evenimente medicale importante/deosebite petrecute în timpul serviciului său. Are obligația să comunice imediat sefului de centru sau medicului unității orice eveniment care pune în pericol siguranța beneficiarilor;
- Cunoaște condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acestora de adaptare în cadrul unității și în societate, participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform Planului personalizat ;
 - Cunoaște și respectă codul profesional și legislația specifică funcției deținute. Răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate ;
 - Are interdicția de a părăsi locul de muncă. În caz de neprezentare la locul de muncă, anunță conducerea unității pentru a fi luate măsurile necesare;

- Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică a beneficiarilor , pe toată perioada programului de lucru;
- Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare. Participă la evaluarea beneficiarului admis în centru din punct de vedere al stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, nevoilor speciale de tratament.
- Cunoaște și participă la obiectivele/activitățile din planul personalizat pentru fiecare beneficiar;
- Completează condica de evidență materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală necesară, perioada de utilizare, data completării și semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează materialele;
- Utilizează în mod eficient, materialele igienico-sanitare, aparatura medicală, materialele de curățenie și obiectele de inventar din dotarea unității, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;
- Elaborează și răspunde de aplicarea unui program propriu de curățenie (curățenie și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare;
- cunoaște, respecta și aplica procedurile operaționale specifice funcției și atribuțiile conform fișei postului;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea beneficiarului admis în centru;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la întocmirea planului personalizat la, stabilește serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenței în centru, precum și personalul implicat în realizarea planului;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la reevaluarea beneficiarului anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
- participă la ședințele periodice cu membrii echipei multidisciplinare, cu șefii de compartimente și cu seful de centru;
- se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- consemnează, în caietul de rapoarte de activitate/ caiet de procese verbale de predare-primire, activitățile desfășurate, modul de efectuare a curățeniei și dezinfecției, modul de desfășurare a activităților cu beneficiarii,
- 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.
- 1 securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: sef centru, coordonator personal de specialitate
- superior pentru: Nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul din CaBRPAD Filipeștii de Tîrg și D.G.A.S.P.C.

Prahova

c) Relații de control: conform atribuțiilor din fișa postului

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: spital, poliție – nu este cazul
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență***: nu este cazul**

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: Mihalache Elena Melania
- 2. Funcția de conducere: coordonator personal de specialitate
- 3. Semnătura 
- 4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data

G. Contrasemnează: nu este cazul

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura
- 4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

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